Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale,, n. 103 del 5 maggio 2006 - Serie generale

Spediz. abb. post. 45% - art. 2, comma 20/b
Legge 23-12-1996, n. 662 - Filiale di Roma

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA **Roma - Venerdì, 5 maggio 2006** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 06 85081

N. 112

MINISTERO DELL'ECONOMIA
E DELLE FINANZE

CIRCOLARE 21 aprile 2006, n. **17.**

Assestamento di bilancio per l'anno finanziario 2006.

CIRCOLARE 28 aprile 2006, n. **18.**

Previsioni di bilancio per l'anno 2007 e per il triennio 2007-2009.

SOMMARIO

MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

CIRCOLARI

MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

CIRCOLARE 21 aprile 2006, n. **17.**

Assestamento di bilancio per l'anno finanziario 2006.

Alla Presidenza del Consiglio dei Ministri

A tutti i Ministeri

A tutte le Amministrazioni autonome

A tutti gli Uffici centrali del bilancio presso le Amministrazioni e Aziende autonome

Alle Ragionerie provinciali dello Stato

e per conoscenza

Alla Corte dei conti

All'Istituto nazionale di statistica

1. – Lo sforzo teso al consolidamento strutturale della finanza pubblica italiana, in vista del rientro nel 2007 entro i limiti di indebitamento netto programmato nell'ambito del Patto di stabilità e crescita, richiede la conferma della rigorosa impostazione sin qui tenuta e accentuata con la legge finanziaria per il 2006, sia nell'azione di contenimento della spesa, sia nel perseguimento degli obiettivi di gettito.

Il disegno di legge di assestamento delle previsioni di bilancio per il 2006 si inserisce in tale contesto, esplicando la sua principale funzione di aggiustamento nel corso della gestione e ponendosi come componente della manovra di bilancio, pur nella sua attuale configurazione

di provvedimento di natura formale, chiamato a svolgere una funzione ricognitiva delle tendenze in atto. Esso costituisce necessario punto di riferimento per le azioni che saranno stabilite nel nuovo Documento di programmazione economico-finanziaria, nonchè per la costruzione del bilancio 2007 a legislazione vigente.

2. - Il provvedimento legislativo di assestamento dovrà essere presentato al Parlamento entro il prossimo 30 giugno, secondo quanto stabilito dall'articolo 17, comma 1, della legge 468/78.

Le proposte di assestamento, come di consueto, saranno considerate dalle Amministrazioni proponenti in funzione delle aggregazioni per centri di responsabilità e per unità previsionali di base, tenuto conto della attuale struttura del bilancio.

Come per gli anni decorsi, la concreta attività propositiva dovrà realizzarsi attraverso le schede concernenti i singoli capitoli (unità elementari gestionali), che saranno aggregati nelle unità previsionali di base per la decisione parlamentare e consentiranno la predisposizione degli allegati tecnici previsti dalla vigente normativa in materia.

In via generale, si richiama l'attenzione delle Amministrazioni sulle disposizioni di cui alla circolare dello scrivente n. 7 del 10 febbraio 2006 (prot. 16599) concernente "Gestione del bilancio dello Stato – implicazioni derivanti da talune disposizioni della legge finanziaria 2006 volte ad agevolare il perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica", pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 43 del 21 febbraio 2006.

Pertanto, ai fini delle variazioni da proporre per le categorie economiche interessate – specificate nella predetta circolare n. 7 – dovrà tenersi conto delle limitazioni di cui alla legge finanziaria 2006, anche con

riferimento alle indicazioni fornite per le tipologie di spesa analizzate nella circolare medesima.

Le variazioni da proporre a livello di ciascun capitolo – o di articolo se presente - dovranno riguardare distintamente :

a) la consistenza dei residui (Rs);

b) la previsione di competenza (Cp);

c) la previsione di cassa (Cs).

Le schede - capitolo da utilizzare per lo scopo si conformano alla vigente struttura del bilancio e per il relativo impiego si rinvia ai ragguagli che vengono riportati nella circolare sulle previsioni per l'anno 2007 e per il triennio 2007-2009; alla circolare poi, si rinvia anche per ciò che attiene all'impiego del Sistema Informativo di Contabilità Gestionale (SI.CO.GE.) da parte delle Amministrazioni che hanno già adottato tale sistema, nonché per tutte le precisazioni formulate in ordine alle disposizioni recate dalla legge finanziaria 2006, volte a regolare l'azione, anche gestionale, della Pubblica Amministrazione per il contenimento della spesa pubblica.

2.1 - Dal lato delle *entrate*, le previsioni di competenza e di cassa vanno riviste alla luce del quadro macro-economico di riferimento, tenendo conto della più recente evoluzione del gettito di ciascuna entrata tributaria o contributiva, in relazione alla natura del cespite. Le previsioni di cassa dovranno, in particolare, tenere conto degli eventuali scostamenti della consistenza effettiva dei residui rispetto alla consistenza presunta utilizzata in sede di formazione delle previsioni iniziali.

2.2 - Per la formazione delle previsioni assestate di *spesa*, indicazioni diverse valgono per le autorizzazioni di competenza e per le autorizzazioni di cassa.

2.2.1 Per le autorizzazioni di competenza, ciascuna Amministrazione dovrà :

(a) verificare la congruità delle previsioni per le spese *di personale* aventi natura obbligatoria, anche allo scopo di garantire il pieno e tempestivo versamento delle ritenute previdenziali e fiscali;

(b) verificare se gli stanziamenti dei singoli capitoli, in relazione all'andamento della spesa dei primi mesi dell'anno, possono essere ridotti; occorre comunque assicurare la insuperabilità delle previsioni originarie approvate con la legge di bilancio, tenuto conto della prescritta "gestione per dodicesimi" di cui alla ripetuta legge finanziaria 2006;

(c) per i capitoli ai quali si ritiene assolutamente indispensabile apportare variazioni in aumento degli stanziamenti iniziali, il criterio al quale dovranno strettamente attenersi le singole Amministrazioni*, in via generale, è che ogni proposta di aumento deve assolutamente trovare compensazione in riduzioni di altri capitoli della stessa Amministrazione, aventi l*a stessa natura. Ciò anche in relazione alla possibilità recata dalle vigenti disposizioni in materia di bilancio che, in taluni casi, consentono variazioni compensative per spese non aventi natura obbligatoria.

Eventuali variazioni compensative dovranno comunque sottostare alle prescrizioni di cui alla ripetuta circolare n. 7.

2.2.2 Per le autorizzazioni di cassa, poiché l'obiettivo che l'assestamento si propone è quello di pervenire a una loro riduzione, le Amministrazioni dovranno esaminare con particolare attenzione i capitoli recanti stanziamenti per "trasferimenti", i cui beneficiari detengono disponibilità liquide su conti di tesoreria o su contabilità speciali. Per essi, ciascuna

Amministrazione dovrà effettuare una specifica analisi diretta a *ridurre le autorizzazioni di cassa per limitare le disponibilità sui conti di tesoreria.*

Con riferimento, poi, alla limitazione ai pagamenti per la categoria economica 21 – investimenti fissi lordi – prevista dall'articolo 1, comma 34, della legge finanziaria 2006, è stato allegato alla circolare n. 7 del 10 febbraio 2006 (prot. 16599) un elenco con l'indicazione dell'ammontare del limite ai pagamenti per ciascuna Amministrazione. Tenuto conto che, l'articolo 1, comma 13 del decreto legge n. 2 del 2006 e, da ultimo, l'articolo 3 del decreto legge n. 68 del 2006, ha rideterminato il predetto limite nel 90,7% dei pagamenti 2004, si allega un elenco aggiornato delle indicate limitazioni riferite alle Amministrazioni stesse.

In relazione a quanto sopra, si avverte fin d'ora che con il provvedimento di assestamento 2006 si procederà ad adeguare la dotazione di cassa delle UPB/capitoli interessati.

2.2.3 Si richiamano, ad ogni buon fine, le disposizioni recate dalla legge finanziaria 2006 che incidono sulla gestione del bilancio, in particolare quelle di cui all'articolo 1, commi 7-8 (limitazione all'assunzione di impegni); commi 9, 10 e 11 (limitazione alle spese per studi, consulenze, rappresentanza e autovetture); comma 21 (sospensione dell'assunzione di impegni di spesa o dell'emissione di titoli di pagamento).

Per le tipologie di spesa "plafonate" dalle norme predette, sarà cura delle Amministrazioni – anche con il supporto degli Uffici centrali del Bilancio - formulare le proposte per l'assestamento del bilancio 2006 in modo che, nelle schede-capitolo, gli stanziamenti interessati risultino in linea con i limiti previsti dalle norme medesime.

3. - Le variazioni, da proporre per ciascun capitolo – o articolo ove presente - distintamente per residui, competenza e cassa, *tutte ispirate inderogabilmente al principio dell'invarianza,* dovranno essere riportate nelle medesime "schede-capitolo" utilizzate per le proposte di previsione relative all'anno 2007, che gli Uffici centrali del Bilancio ritireranno presso il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - Ispettorato Generale per l'informatizzazione della contabilità di Stato - Via XX Settembre, n.97 - per il successivo inoltro alle Amministrazioni competenti.

In dette "schede-capitolo" - oltre a numero, denominazione e previsione iniziale 2006 di ciascun capitolo o articolo - sono riportate le variazioni conosciute dal Sistema informativo, in dipendenza di atti amministrativi, intervenute dal 1° gennaio c.a. alla data della stampa delle schede medesime.

Le Amministrazioni dovranno far pervenire agli Uffici centrali del Bilancio ***entro l'8 maggio 2006*** le richiamate "schede-capitolo", con le proposte di assestamento per competenza e cassa, integrate:

- con le variazioni per atto amministrativo eventualmente intervenute successivamente alla stampa delle "schede-capitolo" o non esposte nelle schede stesse;
- con le variazioni verificatesi nella consistenza dei residui sulla scorta del rendiconto 2005.

Gli stessi Uffici centrali del Bilancio avranno cura di inserire ***entro il 17 maggio 2006*** – contestualmente alle proposte di previsione per il 2007 - negli archivi del Sistema dipartimentale dell'Ispettorato generale per le politiche di bilancio gli elementi relativi all'assestamento 2006 contenuti nelle predette "schede-capitolo", trasmettendo ***entro il 19 maggio 2006*** le

schede stesse a questo Ministero – Ispettorato generale per le politiche di bilancio.

Gli stessi adempimenti devono intendersi riferiti anche ai capitoli/articoli di entrata gestiti dalle singole Amministrazioni.

Gli Uffici centrali del Bilancio potranno indicare nelle schede-capitolo le eventuali proposte di modifica dei riferimenti normativi, ai fini dell'aggiornamento del "Nomenclatore degli atti", il cui contenuto riveste particolare rilievo per le operazioni gestionali di impegno e pagamento, nonché per il corrente monitoraggio delle leggi di spesa di cui alla legge n. 246 del 2002.

* * *

In conclusione, si ricorda che:

a) i livelli delle spese, sia di competenza che di cassa, stabiliti con la legge finanziaria, non devono essere incrementati con il provvedimento legislativo di assestamento delle previsioni di bilancio;

b) il saldo di cassa del bilancio deve tendere al valore del saldo di cassa del settore statale.

E' quindi indispensabile che ciascuna Amministrazione adotti un comportamento costruttivo e consapevole, evitando proposte di aumenti di spesa non compensate e non vagliate con severità, utilizzando quindi un efficiente criterio selettivo della spesa pubblica. Si invitano gli Uffici centrali del Bilancio a prestare la consueta massima collaborazione alle Amministrazioni.

Si ringrazia e si resta in attesa di un cortese cenno di assicurazione al riguardo.

Il Ministro: TREMONTI

ALLEGATO 1

Limitazione ai pagamenti degli investimenti fissi lordi (comma 34 L.F. 2006)

(in milioni di euro)

Amministrazioni	Pagamenti 2004	Limite pagamenti 2006 (90,73% del 2004)
Ministero dell'economia e delle finanze	409,00	371,09
Ministero delle attività produttive	4,60	4,17
Ministero del lavoro e delle politiche sociali	17,40	15,79
Ministero della giustizia	258,70	234,72
Ministero degli affari esteri	19,20	17,42
Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca	49,60	45,00
Ministero dell'interno	631,00	572,51
Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio	195,20	177,10
Ministero delle infrastrutture e dei trasporti	925,10	839,34
Ministero delle comunicazioni	14,40	13,07
Ministero della difesa	2.520,50	2.286,85
Ministero delle politiche agricole e forestali	237,00	215,03
Ministero per i beni e le attività culturali	401,00	363,83
Ministero della salute	4,80	4,36
TOTALE GENERALE	**5.687,50**	**5.160,27**

06A04301

CIRCOLARE 28 aprile 2006, n. **18.**

Previsioni di bilancio per l'anno 2007 e per il triennio 2007-2009 - Budget per l'anno 2007.

Alla Presidenza del Consiglio dei Ministri
A tutti i Ministeri
A tutte le Amministrazioni autonome
A tutti gli Uffici centrali del bilancio presso i Ministeri e le Amministrazioni autonome
Alle Ragionerie provinciali dello Stato

e per conoscenza

Alla Corte dei conti
All'Istituto nazionale di statistica

Il processo di consolidamento finanziario del nostro Paese ha mostrato nel 2005 una pausa in relazione alla decelerazione della crescita dell'economia.

Il rapporto indebitamento netto – PIL al livello del 4,1 per cento, oltre il limite consentito dal Patto di stabilità e crescita ma sensibilmente migliore delle attese; il rapporto debito – PIL giunto al 106,4 per cento; l'ulteriore flessione dell'avanzo primario del conto economico delle Amministrazioni pubbliche al livello dello 0,5 per cento del PIL; costituiscono elementi indicativi di una situazione non facile della finanza pubblica, pienamente in linea col percorso di rientro concordato con l'Unione europea, nell'ambito di un contesto congiunturale che si avvia verso un miglioramento delle prospettive.

Il perseguimento dei prossimi obiettivi implica un rinnovato impegno nel governo della politica economica e finanziaria, con indirizzi operativi improntati all'estremo rigore.

In tale quadro appare, pertanto, obbligata la conferma dell'azione rigorosa di contenimento della spesa anche nella formazione del disegno di legge di bilancio a legislazione vigente per il 2007 e per il triennio 2007-2009, nel rispetto delle direttive stabilite con la legge finanziaria per il 2006 verso una immediata ripresa del percorso di stabilizzazione dei conti pubblici quale

strumento dello sviluppo, con l'obiettivo di un indebitamento netto al di sotto del 3 per cento del PIL per il 2007, in attesa del prossimo Documento di programmazione economico-finanziaria.

1. – Gli obiettivi della politica di bilancio.

Il bilancio programmatico dello Stato per il triennio 2006-2008 approvato dal Parlamento (allegato E alla legge 23 dicembre 2005, n. 267) indica i seguenti obiettivi per il triennio:

- un calo di oltre un punto percentuale della pressione tributaria rispetto al 2004;
- una sostanziale stabilità dell'incidenza sul PIL della spesa corrente al netto degli interessi rispetto al 2005;
- una lieve flessione dell'incidenza delle spese per interessi e in conto capitale;
- una riduzione di circa un punto percentuale del peso del saldo netto da finanziare rispetto al 2005;
- un incremento del rapporto tra avanzo primario e PIL rispetto al 2005.

Il perseguimento di tali obiettivi programmatici è ovviamente condizionato anche dall'applicazione puntuale delle disposizioni della citata legge finanziaria.

2. - La formazione del bilancio a legislazione vigente.

Le indicazioni di carattere generale sopraindicate comportano alcune conseguenze per le categorie di spesa aventi impatto diretto sul conto economico consolidato della pubblica Amministrazione, con esclusione degli oneri di personale, oggetto di specifica trattazione. Trattasi delle seguenti categorie economiche:

- consumi intermedi (cat. 2);
- trasferimenti correnti a famiglie e istituzioni sociali private (cat. 5);

- trasferimenti correnti a imprese (cat. 6);
- trasferimenti correnti a estero (cat. 7);
- investimenti fissi lordi e acquisto terreni (cat. 21);
- contributi agli investimenti a imprese (cat. 23);
- contributi agli investimenti a famiglie e istituzioni sociali private (cat. 24);
- contributi agli investimenti a estero (cat. 25);
- altri trasferimenti in conto capitale a imprese (cat. 26.2).

Per i consumi intermedi, gli investimenti fissi lordi e i trasferimenti correnti alle imprese, le dotazioni iniziali di competenza non potranno superare gli importi definiti con gli elenchi 1, 2 e 3 allegati alla legge finanziaria per il 2006 e per il triennio 2006 -2008 (legge n. 266 del 2005), con la precisazione che i trasferimenti correnti sono confluiti nel fondo da ripartire ai sensi del comma 15 dell'articolo 1 delle predetta legge.

Per gli altri aggregati aventi impatto diretto sul conto delle pubbliche Amministrazioni, le dotazioni iniziali non potranno superare nel complesso le corrispondenti dotazioni del bilancio di previsione per il corrente anno.

Gli indicati limiti appaiono più agevolmente raggiungibili con riferimento agli oneri non legislativamente predeterminati, ove si tenga conto delle seguenti precisazioni riassunte

separatamente per le autorizzazioni di competenza e per quelle di cassa.

2.1 - Per quanto riguarda le **autorizzazioni di competenza**, le Amministrazioni dovranno procedere a un riesame puntuale delle effettive esigenze dei singoli centri di responsabilità, con particolare riguardo alle spese per le quali non esistono specifiche autorizzazioni legislative. *Le previsioni a legislazione vigente non devono, in ogni caso, includere né nuovi interventi né ampliamenti dell'offerta di servizi,* tenendo conto delle nuove norme sul bilancio, che consentono variazioni compensative per spese non aventi natura obbligatoria anche tra unità previsionali di base di diversi centri di responsabilità nell'ambito di ciascun Dicastero.

Per ciascun centro o oggetto di spesa, dovrà essere individuata la quota riservata al soddisfacimento di obbligazioni giuridicamente già perfezionate, al fine di delimitarne l'area non vincolata, sulla quale è attivabile la procedura delle variazioni compensative, secondo le linee introdotte con le recenti disposizioni di cui all'articolo 23, comma 1, della legge finanziaria n. 289 del 2002 e all'articolo 18, comma 20, della legge di bilancio n. 267 del 2005.

Si richiama, in particolare, la rilevanza del predetto adempimento anche ai fini dell'eventuale applicazione, nel corso della gestione, dell'articolo 1, comma 3, della legge n. 246 del 2002, recante misure urgenti per il controllo, la trasparenza e il

contenimento della spesa pubblica, nei termini previsti dall'atto di indirizzo del Presidente del Consiglio dei Ministri, ai fini della puntuale definizione delle spese aventi natura obbligatoria.

2.1.1- Nell'effettuare le previsioni relative alle spese di personale, le Amministrazioni dovranno tener conto dell'andamento delle retribuzioni, definito sulla base delle norme e dei contratti collettivi vigenti, nonché, analogamente allo scorso anno, della disciplina in materia di organici ed assunzioni introdotta con la legge n. 311/2004 (legge finanziaria 2005).

Si rammenta che la normativa citata, ed in particolare l'art. 1, comma 93, ha imposto alle Amministrazioni dello Stato, incluse quelle ad ordinamento autonomo, l'obbligo di rideterminare, entro il 30 aprile 2005, le dotazioni organiche apportando una riduzione non inferiore al 5% della spesa complessiva relativa al numero dei posti in organico di ciascuna Amministrazione. Sono state escluse dall'applicazione della suddetta previsione le categorie indicate al successivo comma 94.

Le relative procedure sono state portate a termine per la quasi totalità delle Amministrazioni coinvolte nell'anno 2005 e nello scorcio iniziale dell'anno 2006, comportando, nei soli ministeri, una riduzione di circa 14.000 posti di organico.

Anche per l'anno 2007 trova applicazione il divieto di procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato

previsto per il triennio 2005-2007 dall'art. 1, comma 95 della richiamata legge finanziaria 2005 nei confronti delle Amministrazioni ivi indicate, ad eccezione di quello appartenente alle categorie protette e del comparto scuola per il quale si applicano le specifiche normative di settore.

A parziale deroga del blocco, per fronteggiare indifferibili esigenze di particolare rilevanza e urgenza, permane la possibilità per le Amministrazioni soggette al divieto, di essere autorizzate, ai sensi del comma 96, secondo le modalità previste dall'art. 39 della legge 449/97 ad effettuare, nel corso dell'anno 2007, assunzioni, previo effettivo svolgimento delle procedure di mobilità, nel limite di un contingente complessivo di personale corrispondente ad una spesa annua lorda pari a 120 milioni di euro a regime, con finanziamento dei conseguenti oneri a carico dell'apposito fondo previsto dal medesimo comma 96.

Sono fatte salve le assunzioni connesse con la professionalizzazione delle Forze armate e quelle derivanti da provvedimenti previsti da leggi speciali analiticamente indicate nel precedente comma 95.

Per il comparto Scuola, le previsioni dovranno tener conto delle misure di contenimento della spesa di personale stabilite dall'art. 1, commi 128 e 129, della legge n. 311 del 2004.

Si rammenta che le disposizioni limitative delle assunzioni si applicano anche al trattenimento in servizio di cui all'art. 1-*quater* del decreto-legge n. 136 del 2004, convertito con

modificazioni dalla legge n. 186 del 2004. A tali fini per il personale della Scuola si applica la specifica disciplina autorizzatoria delle assunzioni.

Per quanto concerne il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, prorogato per tutto l'anno 2006 dall'art. 1, commi da 237 a 242 della legge n. 266 del 2005 (legge finanziaria per l'anno 2006), si fa presente che viene prevista la sostituzione dello stesso con personale a tempo indeterminato mediante apposite procedure concorsuali che potrà essere assunto negli anni 2007 e 2008. Le Amministrazioni interessate potranno peraltro continuare ad avvalersi del personale a tempo determinato fino al completamento della progressiva sostituzione dello stesso con i vincitori delle procedure concorsuali in discorso. Conseguentemente i capitoli di spesa relativi al personale a tempo determinato dovranno essere valorizzati per il solo periodo necessario alla sostituzione del personale stesso, in linea con i piani di cui al comma 250 della citata legge n. 266/2005. Gli oneri relativi all'assunzione dei vincitori dei concorsi sono posti a carico di un apposito fondo previsto dal comma 251 e, pertanto, non vanno considerati nei capitoli degli stipendi del personale a tempo indeterminato.

Relativamente alle risorse da destinare alla contrattazione integrativa si rammenta che, a decorrere dall'anno 2006, l'art. 1, comma 189, della legge n. 266 del 2005, ha fissato il limite

massimo dell'ammontare delle predette risorse in misura non superiore a quelle di pertinenza dell'anno 2004.

2.1.2 - Per le *altre spese correnti* diverse dagli oneri per il personale e dalle spese legislativamente predeterminate, vanno osservate le seguenti indicazioni:

a) per le spese per *trasferimenti*, occorre innanzitutto distinguere quelle previste da disposizioni legislative da quelle che ne sono prive. Per le prime, l'iscrizione in bilancio è consentita soltanto se disposta da leggi organiche o particolari che si riferiscono direttamente al settore o ai settori d'intervento. Per le seconde (trasferimenti non determinati da specifiche autorizzazioni legislative), gli stanziamenti già iscritti nel bilancio 2006 sono da sottoporre ad attenta e rigorosa analisi finalizzata alla loro eliminazione, in particolare per quanto riguarda le erogazioni riferibili all'esercizio delle normali funzioni istituzionali delle Amministrazioni interessate. *Gli stanziamenti per trasferimenti correnti alle imprese proposti per il 2007 non devono comunque superare gli importi indicati nell'elenco n. 3 già citato;*

b) per le spese per *consumi intermedi e investimenti fissi lordi*, di qualsiasi natura, inclusi quelli destinati alla difesa nazionale, *dovrà essere assicurata da ciascuna Amministrazione, una puntuale applicazione del disposto dei commi 6 e 13 della richiamata legge finanziaria per il 2006, con l'avvertenza che le*

dotazioni per i comparti esclusi da tali norme (sicurezza pubblica e soccorso) dovranno comunque essere contenute globalmente entro le corrispondenti dotazione iniziali del 2006.

Nel loro ambito, le dotazioni per studi e incarichi di consulenza a soggetti estranei all'Amministrazione, per autovetture e per relazioni pubbliche, convegni, pubblicità ecc. devono rispettare i vincoli imposti dai commi 9, 10 e 11 della più volte citata legge finanziaria 2006, come ribaditi nella circolare n. 7 del 2006.

Gli indicati obiettivi possono ottenersi anche mediante l'utilizzo delle convenzioni quadro definite da CONSIP S.p.a. per l'acquisizione di beni e servizi da parte delle Amministrazioni pubbliche, nell'ambito del sistema giuridico ridefinito dai commi da 166 a 172 dell'articolo 3 della legge finanziaria per il 2004 (legge n. 350 del 2003), nonché dal comma 4 dell'articolo 1 della legge n. 191 del 2004, di conversione, con modifiche, del decreto legge n. 168 del 2004 e dal comma 22 delle legge finanziaria per il 2006.

Sarà cura di ciascuna Amministrazione instaurare con la CONSIP S.p.A. - società posseduta interamente dal Tesoro, alla quale è stata affidata, tra l'altro, la definizione delle indicate convenzioni quadro - i più proficui rapporti di servizio, al fine di utilizzare appieno le potenzialità offerte dal nuovo sistema.

Al fine di dare uniformità applicativa a tali indicazioni, anche con riferimento alle Amministrazioni pubbliche dotate di particolare autonomia amministrativo-contabile - le cui dotazioni, gestite in specifiche unità previsionali di base, risultano generalmente determinate con la Tabella C della legge finanziaria - *le Amministrazioni vigilanti segnaleranno nelle relative schede-capitolo la quota attribuibile a spese per consumi intermedi, in tal modo consentendo una consapevole determinazione del relativo stanziamento in sede di disegno di legge finanziaria per l'anno 2007.*

2.2 - Per quanto riguarda le **autorizzazioni di cassa,** particolare attenzione dovrà essere posta per i capitoli che comportano trasferimenti a enti tenuti al rispetto della normativa sulla tesoreria unica. L'entità delle relative autorizzazioni di cassa dovrà essere definita per il 2007 in modo che le disponibilità sui rispettivi conti di tesoreria si riducano progressivamente rispetto ai valori rilevati al 31 dicembre 2005.

Le autorizzazioni di cassa dovranno essere contenute entro gli stessi livelli quantitativi delle previsioni di competenza, al fine di assicurare una sempre più puntuale realizzazione del principio della corrispondenza tendenziale tra cassa e competenza già portato avanti negli ultimi anni.

2.3 – In conclusione, ciascun Centro di responsabilità amministrativa, individuato sulla base del bilancio per l'anno in corso ovvero dei provvedimenti di variazione che si prevede possano essere emanati nel 2006, potrà concretamente concorrere al contenimento delle dotazioni del bilancio 2007 sin dalla fase della proposta, attraverso una rigorosa selezione degli oneri di funzionamento non vincolati, tenendo ben presente che sarà possibile in corso d'anno operare per tali oneri compensazioni amministrative tra capitoli della stessa Amministrazione.

2.4 – Per quanto attiene agli oneri legislativamente predeterminati, compresi nelle categorie economiche di cui al precedente punto 2, occorre considerare l'esigenza di un loro contenimento da proporre in sede di legge finanziaria 2007, anche mediante eventuale rimodulazione temporale.

A tal fine, il sistema informativo della Ragioneria Generale dello Stato predisporrà, per ciascuna Amministrazione, appositi elenchi delle autorizzazioni di spesa da modificare, con puntuali riferimenti alle unità previsionali di base e ai capitoli interessati, elenchi che saranno tempestivamente sottoposti alle valutazioni delle rispettive Amministrazioni.

2.5 – La previsione per il biennio successivo dovrà tener conto dell'esigenza di pervenire ad un complessivo contenimento

degli oneri attraverso interventi di carattere strutturale, in funzione degli obiettivi di consolidamento della finanza pubblica.

2.6 – Nell'ambito degli adempimenti richiesti per la definizione del progetto di bilancio 2007 e triennale 2007-2009, una particolare rilevanza assume la predisposizione delle note preliminari agli stati di previsione previste dall'articolo 2, comma 4 quater, della legge n. 468 del 1978, introdotto dalla legge n. 94 del 1997.

Nel rimandare alle specifiche indicazioni che vengono fornite al riguardo nella Nota tecnica numero 1 (allegato n. 4) si ritiene di evidenziare l'importanza che assumono le note preliminari e quindi si rappresenta *l'esigenza che le medesime, una volta trasmesse al Ministero dell'economia e delle finanze vengano aggiornate a cura di ciascuna Amministrazione, nelle diverse fasi indicate, ovvero una volta definito il documento di programmazione economico-finanziaria (anche mediante l'eventuale nota di aggiornamento) e non appena approntato il disegno di legge finanziaria.*

L'adempimento di cui sopra costituisce il presupposto indispensabile - ai sensi della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 dicembre 2004, concernente "Indirizzi per garantire la coerenza programmatica dell'azione di Governo", pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 22 del 28 gennaio 2005 - per la definizione degli obiettivi concretamente perseguibili

in coerenza con le risorse disponibili, onde dar luogo, a manovra di finanza pubblica approvata, alla prevista ripartizione fra i diversi centri di responsabilità investiti del concreto perseguimento degli obiettivi programmatici di competenza, in sede di emanazione della direttiva generale sull'azione amministrativa e la gestione.

Nel medesimo allegato, sono fornite indicazioni per consentire una prima individuazione da parte di ciascuna Amministrazione di parametri di riferimento significativi per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa. Su tale nuovo adempimento si richiama la particolare attenzione delle Amministrazioni e degli Uffici centrali del bilancio.

Al fine di consentire alle Amministrazioni una più agevole predisposizione delle Note preliminari di competenza e dei loro aggiornamenti, particolare rilievo sarà dato, nelle elaborazioni di supporto fornite dal Sistema informativo della Ragioneria Generale dello Stato, alla ripartizione della spesa per funzioni-obiettivo (fino al livello delle missioni istituzionali).

2.7 – Per la formazione del bilancio 2007 le Amministrazioni centrali dello Stato potranno utilmente avvalersi, analogamente agli anni precedenti, delle informazioni fornite dal sistema di contabilità economica.

Tale sistema, previsto dall'articolo 5, comma 1, lettera h), della legge n. 94/1997, e attuato con il decreto legislativo n. 279/1997, costituisce strumento di "*supporto alla formulazione dei progetti di bilancio, alla migliore allocazione delle risorse e alla programmazione dell'attività finanziaria*", in quanto consente di evidenziare le esigenze funzionali e gli obiettivi perseguibili dalle Amministrazioni sulla base dei costi sostenuti.

Le citate informazioni economiche, derivanti dai consuntivi economici 2004, 2005 e dal budget economico 2006, sono contenute in apposite tabelle utili alle Amministrazioni centrali per la formazione del bilancio finanziario 2007: in altri termini, la conoscenza della gestione economica e della sua prevista evoluzione costituiscono, infatti, il trend cui riferirsi per la formulazione delle previsioni di spesa per centri di responsabilità e per capitolo.

Per quanto sopra e per i criteri di formulazione delle previsioni e il calendario degli adempimenti, si rinvia all'unita Nota tecnica n. 1.

3. – Budget economico.

3.1 - Le Amministrazioni centrali dello Stato sono tenute alla formulazione delle previsioni economiche per l'anno 2007 che analogamente all'anno precedente, sono richieste per *missioni istituzionali*, ossia secondo le funzioni svolte dalle diverse

strutture organizzative, e per *natura di costo* delle risorse utilizzate con riferimento al *piano unico dei conti.*

Per procedere alla formulazione delle suddette previsioni economiche, le singole strutture organizzative devono fare riferimento al *Manuale dei "Principi e delle regole contabili"*. Il piano dei conti e il manuale sono consultabili sul portale *web* di contabilità economica.

Nell'unita Nota tecnica n. 2 sono fornite ulteriori specifiche indicazioni per la formulazione del budget 2007, che richiede le previsioni economiche con riferimento al 3° livello del piano dei conti; la stessa Nota riporta, inoltre, l'illustrazione dei *report* contenenti i dati economici di consuntivo delle Amministrazioni centrali dello Stato - Rilevazione dei costi degli anni 2004, 2005 - e i dati relativi al Budget 2006.

In relazione a quanto precede e con riferimento alla circolare di indirizzo n. 6/2000 e alle successive circolari operative si segnala ancora una volta l'esigenza che le Amministrazioni destinino adeguate risorse al flusso dei dati che deriverà dal maggior numero di transazioni connesse all'applicazione del piano dei conti al 3° livello di dettaglio.

Alla suddetta Nota tecnica n. 2 si rinvia per quanto riguarda il *calendario degli adempimenti.*

*

* *

Si ringrazia per la collaborazione che le Amministrazioni daranno e si resta in attesa di un cortese cenno di assicurazione al riguardo.

Il Ministro: TREMONTI

BILANCIO DI PREVISIONE PER L'ANNO 2007
E PER IL TRIENNIO 2007 - 2009

NOTA TECNICA N° 1

N.B.: I Direttori degli Uffici Centrali del Bilancio, cui l'articolo 28 della legge di contabilità di Stato demanda il compito di compilare gli schemi degli stati di previsione, sono invitati a prestare fattiva collaborazione per una puntuale applicazione delle presenti direttive.

1 - CRITERI GENERALI PER L'IMPOSTAZIONE DELLE NUOVE PREVISIONI

1.1 - Per la concreta predisposizione di una manovra di bilancio coerente con gli obiettivi e le compatibilità precisate nel bilancio programmatico dello Stato per il triennio 2006-2008, il progetto di bilancio 2007 e il bilancio pluriennale 2007-2009 - ai sensi degli articoli 2 e 4 della legge n. 468 del 1978, come modificati dalla legge n. 94 del 1997 - devono essere redatti sulla base della legislazione vigente e quindi anche alla stregua delle implicazioni finanziarie recate da provvedimenti legislativi al momento intervenuti, compresa la normativa recata dalla legge finanziaria 2006.

1.2 – Il presupposto della revisione rigorosa delle dotazioni di bilancio, deve guidare le singole Amministrazioni, nel formulare le proposte di spesa, tenendo presenti i criteri prefigurati nella circolare.

Il rispetto delle direttive di contenimento delle spese correnti, indicate nella circolare medesima, unitamente alla completa revisione dell'intero quadro contabile di ciascun capitolo, nell'ambito delle rispettive unità previsionali, segnerà il limite complessivo massimo delle assegnazioni di competenza di ogni Amministrazione; eventuali maggiori necessità connesse a spese obbligatorie e inderogabili devono essere assolutamente compensate con la riduzione delle spese correnti a carattere discrezionale.

E' opportuno rappresentare che, in linea di principio, rimane in vigore la regola del limite dell'incremento massimo del 2% per le spese che hanno impatto diretto sul conto consolidato della Pubblica Amministrazione, con esclusione degli oneri di personale.

Per i consumi intermedi, gli investimenti fissi lordi e i trasferimenti correnti alle imprese, le dotazioni iniziali di competenza non potranno superare gli importi definiti con gli elenchi 1, 2 e 3 allegati alla legge finanziaria per il 2006 e per il triennio 2006 -2008 (legge n. 266 del 2005), con la precisazione che i trasferimenti correnti sono confluiti nel fondo da ripartire ai sensi del comma 15 dell'articolo 1 delle predetta legge.

Per gli altri aggregati aventi impatto diretto sul conto delle pubbliche Amministrazioni, le dotazioni iniziali non potranno superare nel complesso le corrispondenti dotazioni del bilancio di previsione per il corrente anno.

Relativamente alla categoria di spesa per consumi intermedi (categoria II) si rinvia al punto 2.1.

2 - BILANCIO ANNUALE DI COMPETENZA

L'impostazione del progetto di bilancio a legislazione vigente 2007-2009 si basa, come di consueto, sulla struttura del bilancio di previsione dello Stato, recata dalla richiamata legge n. 94 del 1997.

La predisposizione del bilancio per la decisione parlamentare comporta che il progetto di bilancio sia articolato in

unità previsionali di base, stabilite in modo che a ciascuna unità corrisponda un unico Centro di responsabilità amministrativa.

L'attività propositiva va effettuata in linea con le vigenti indicazioni normative fin dalla fase di proposta da parte dei dirigenti responsabili della gestione delle singole unità previsionali, alla stregua degli obiettivi e programmi nonché degli elementi da riportare nella nota preliminare cui si farà cenno in seguito.

A proposito dei criteri e parametri di formazione delle previsioni, poi, la normativa vigente (art. 4 bis della legge 468/1978 e art. 2 del decreto legislativo 279/1997) indica che gli stanziamenti vanno determinati esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali e agli obiettivi concretamente perseguibili, nell'ambito dell'esercizio delle funzioni di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni, per il periodo cui si riferisce il bilancio, tenuto conto degli oneri delle funzioni e dei servizi istituzionali e dei programmi e progetti presentati da ciascuna Amministrazione.

2.1 – Consumi intermedi.

Si rinvia a quanto rappresentato nella circolare in ordine alle spese per consumi intermedi, in massima parte attinenti alle spese di funzionamento incluse nelle specifiche unità previsionali di base.

Comunque, le Amministrazioni potranno continuare a beneficiare del processo di razionalizzazione della spesa per

acquisto di beni mediante l'utilizzo delle convenzioni quadro definite da CONSIP S.p.A., nell'ambito del sistema giuridico in atto, per l'acquisto di beni e servizi.

Nell'ambito delle spese per consumi intermedi, come specificamente precisato nella circolare, a decorrere dall'anno 2006 le dotazioni per studi ed incarichi di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione non possono superare il 50 per cento della spesa sostenuta nel 2004, intendendo per spesa sostenuta quella impegnata in detto anno (comma 9 legge finanziaria 2006).

Inoltre le spese per acquisto, manutenzione, noleggio ed esercizio di autovetture, nonché quelle per rappresentanza, pubblicità, relazioni pubbliche, convegni e mostre non possono eccedere, a decorrere dall'anno 2006, il 50% delle corrispondenti spese impegnate nel 2004 (commi 10 e 11 legge finanziaria 2006).

Si sottolinea il carattere "permanente" delle sopracitate disposizioni della legge finanziaria 2006.

Ove alcune Amministrazioni risultino escluse dalle predette limitazioni, gli stanziamenti per le spese in questione andranno comunque assoggettati alla regola generale, innanzi richiamata, per il complesso delle spese per consumi intermedi.

Gli Uffici centrali del bilancio, d'intesa con le Amministrazioni, predisporranno appositi prospetti, per ciascuna tipologia di spesa, volti a consentire la verifica della congruità delle previsioni formulate per il rispetto delle limitazioni di cui innanzi è cenno.

2.2- Schede - capitolo

2.2.1 - Per la formulazione delle proposte operative per la costruzione del bilancio a legislazione vigente, dovranno essere utilizzate le consuete "schede-capitolo" appositamente predisposte dal Sistema Informativo del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, le quali, peraltro, non si differenziano sostanzialmente da quelle delle precedenti previsioni.

Le schede-capitolo da utilizzare per le proposte di previsione – contestualmente a quelle per l'assestamento del bilancio 2006 – sono conformi al facsimile allegato alla presente (all. n. 1).

Per le Amministrazioni che utilizzano il sistema informativo di contabilità gestionale (SI.CO.GE), messo a disposizione dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, le schede capitolo verranno rese disponibili in via telematica e quindi le Amministrazioni medesime potranno curare direttamente l'inserimento dei dati afferenti le proposte in via informatica. Ciò consentirà, altresì, l'immediata riassunzione dei dati relativi ai progetti di assestamento e previsioni, con evidenti vantaggi in termini di efficienza, nonché di benefici sui tempi e con la possibilità di disporre, con immediatezza, delle grandezze generali da sottoporre a valutazione.

Tale sistema contabile gestionale, in base al calendario degli adempimenti e su attivazione dell'Ufficio responsabile, consentirà di trasmettere le proposte al Sistema Informativo del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato per la

validazione da parte del corrispondente Ufficio centrale del bilancio.

In via preliminare va tenuto presente che, pur se le proposte dovranno incentrarsi sulla individuazione degli obiettivi e dei programmi da perseguire da ciascuna Amministrazione con riferimento alle unità previsionali, la concreta attività propositiva viene posta in essere mediante le schede concernenti i singoli capitoli (unità elementari gestionali), che consentiranno la riassunzione nelle unità previsionali per la decisione parlamentare e nel contempo la predisposizione degli allegati tecnici previsti dalla vigente normativa in materia.

Per le spese, i riquadri delle schede-capitolo che evidenziano le caratteristiche del piano di formazione (competenza) e del piano di gestione (competenza-residui accertati/presunti - massa spendibile - cassa) si presentano simili al passato.

E' da evidenziare che, come nei decorsi esercizi, la gestione – per le esigenze connesse alla nuova classificazione economica SEC 95 e al monitoraggio delle leggi di spesa- viene condotta, in alcuni casi, per "articoli", sicchè la scheda capitolo si potrà sviluppare in più pagine a seconda del numero degli articoli sui quali si svolge la gestione del capitolo.

In sostanza, la scheda capitolo (pagina 1) riguarderà la situazione complessiva e riassuntiva del capitolo; vi saranno poi successive pagine per quanti saranno gli articoli in gestione.

2.2.2 - Un ampio riquadro posto al centro della scheda capitolo è riservato alle funzioni obiettivo, "individuate con

riguardo all'esigenza di definire le politiche pubbliche di settore e di misurare il prodotto dell'attività amministrativa". La classificazione delle spese per funzioni obiettivo si sviluppa nel predetto riquadro su 4 livelli: divisioni, gruppi, classi e *missioni istituzionali* (funzioni obiettivo).

I Centri di Responsabilità amministrativa, nella formulazione delle loro proposte, compilano le proprie schede capitolo qualificando gli stanziamenti di spesa in relazione alle finalità che prevedono di perseguire nell'ambito delle proprie politiche pubbliche di settore, rappresentate dalle Missioni istituzionali (Funzioni obiettivo).

A tale riguardo, si invitano le predette strutture amministrative a prestare particolare attenzione nell'attività diretta alla suddetta classificazione funzionale dei capitoli, in modo da rispecchiare opportunamente la fase di programmazione annuale degli obiettivi e delle priorità, evitando in ogni modo di procedere a qualsiasi attribuzione secondo il principio della prevalenza.

E' opportuno, inoltre, far presente che l'eventuale conferma delle stesse percentuali indicate negli anni precedenti deve essere, comunque, conseguente a una corrispondente riconsiderazione delle stesse.

In relazione a quanto precede, è prevista la possibilità per ciascun capitolo di riportare fino a un massimo di dieci missioni istituzionali (funzioni obiettivo) per ciascuna scheda. Giova avvertire che la percentuale dello stanziamento da riferire al livello minimo della predetta classificazione deve essere esposta senza decimali, ferma restando la percentuale complessiva da riferire al cento per cento.

L'importanza della correttezza e significatività nell'attribuzione delle percentuali alle Missioni istituzionali permette di conoscere, infatti, come la programmazione per obiettivi si riverbera nel bilancio attraverso le elaborazioni del sistema informativo della Ragioneria Generale dello Stato, che consente di illustrare al Parlamento le finalità delle spese che saranno sostenute singolarmente dalle Amministrazioni centrali e dallo Stato nel suo complesso, ed anche in relazione alle successive elaborazioni e analisi che verranno effettuate da parte di altri organismi istituzionali nazionali ed internazionali.

Si fa presente, altresì, che la classificazione funzionale delle spese previste nel bilancio finanziario (tramite la classificazione puntuale dei capitoli), quantificando le Missioni istituzionali perseguite da ogni Centro di Responsabilità amministrativa, deve risultare coerente con quella rinveniente nella Contabilità economica analitica per Centri di costo, tenendo naturalmente conto dei disallineamenti fisiologici tra costi e spese.

Tale coerenza può essere più facilmente riscontrabile nei Ministeri organizzati per direzioni generali; in quelli strutturati su base dipartimentale, sarebbe opportuno far riferimento agli Uffici di controllo di gestione o comunque al referente del Centro di responsabilità per la Contabilità economica.

2.2.3 – Già con le previsioni per il 2006 si è inteso dare maggiore rilevanza alle previsioni di bilancio formulate per funzioni obiettivo, anche per consentire alle Amministrazioni la più pertinente redazione delle note preliminari in sintonia con le disposizioni previste in proposito dalla legge n. 94/97.

A tal fine, insieme alle schede capitolo verranno messe a disposizione apposite elaborazioni delle funzioni obiettivo di pertinenza di ciascuna Amministrazione, secondo la situazione in atto, documenti che, con l'assistenza degli Uffici centrali del bilancio, dovranno essere sottoposti ad attenta verifica di congruità, affinché la riassunzione degli stanziamenti interessati attraverso le procedure informatiche risulti assolutamente significativa in relazione all'importanza che assumono i dati previsionali per funzioni obiettivo.

2.2.4 - Si rappresenta poi che il processo di programmazione economico-finanziaria si basa sull'individuazione delle risorse umane e strumentali necessarie allo svolgimento dei compiti, connessi al perseguimento delle proprie Missioni Istituzionali, delle strutture di ciascuna Amministrazione e delle relative risorse finanziarie. Le strutture chiamate a formulare le previsioni di spesa pertanto devono tenere conto:

- delle risorse umane e strumentali impiegate dalle stesse strutture negli anni precedenti a quello di previsione;
- dei vincoli derivanti dalla disponibilità effettiva di risorse umane e dalla possibilità di accedere a risorse umane e strumentali aggiuntive;
- dei vincoli e delle indicazioni derivanti dagli obiettivi di politica economica e finanziaria.

I Centri di responsabilità amministrativa, ovvero i dirigenti responsabili della gestione delle singole unità previsionali (art. 4-bis legge n. 468/78 e successive modificazioni ed integrazioni), costituiscono le strutture alle quali pervengono le informazioni

economiche e finanziarie e che conseguentemente formulano le relative proposte di bilancio.

A tal fine devono avvalersi delle conoscenze relative ai costi, ossia ai valori delle risorse umane e strumentali effettivamente utilizzate negli anni precedenti quello di previsione (art.12, comma 2, del D.Leg.vo 279/97).

Per favorire l'indicato processo di programmazione sono state predisposte apposite tabelle che evidenziano i costi sostenuti negli esercizi 2004 e 2005 e quelli previsti per l'anno 2006 (budget 2006), forniti dal Sistema unico di contabilità economica.

Le tabelle allegate in fac-simile alla presente circolare sono le seguenti:

Tabella A - Dati per Centro di responsabilità e natura di costo: è un prospetto che, per ogni Centro di responsabilità amministrativa, mette a confronto i costi sostenuti e gli anni persona impiegati nel 2004 con quelli del 2005 e i costi sostenuti nel 2005 con quelli previsti per il 2006 (Budget 2006), classificati per natura di costo (1).

Tabella B - Dati per Centro di responsabilità, missione istituzionale e natura di costo: è un prospetto che, per ogni Centro di responsabilità amministrativa e per ciascuna missione istituzionale riferita allo stesso centro, espone i costi sostenuti nel 2005 e previsti per il 2006 (Budget 2006), distinti per semestre e classificati per natura.

In relazione alle previsioni finanziarie, che rappresentano la quantificazione dell'esborso monetario relativo all'acquisizione delle risorse, i Centri di responsabilità amministrativa debbono,

inoltre, tener conto dei disallineamenti temporali e strutturali[2] esistenti tra il costo e la spesa; in particolare i costi di un Centro di responsabilità possono essere sostenuti anche con risorse finanziarie esterne al centro stesso *(cfr. Manuale dei "Principi e delle regole contabili del sistema di contabilità economica delle amministrazioni pubbliche" consultabile anche tramite il portale di contabilità economica)*.

In relazione a ciò sono state inserite - nella prima delle due tabelle descritte - le informazioni analitiche, fornite dai centri di costo delle Amministrazioni centrali tramite il sistema di contabilità economica, che hanno consentito la riconciliazione tra i valori economici e i valori finanziari per gli anni 2005 e 2006.

In particolare, quando ai costi rilevati (nel 2005) o previsti (nel 2006) corrispondono "spese sostenute (nel 2005) o da sostenere (nel 2006) su capitoli di altri Centri di responsabilità" (c.d. *disallineamenti strutturali*), tali spese non devono essere considerate ai fini delle previsioni finanziarie del centro stesso, ma andranno stimate per il 2007 e comunicate alla struttura che ha in carico le relative risorse finanziarie. Le "spese sostenute (nel 2005) o da sostenere (nel 2006) su fondi residui provenienti dagli anni precedenti" (c.d. *disallineamenti temporali*), analogamente alle precedenti, non andranno considerate ai fini della previsione di competenza del Centro di responsabilità.

Ai fini di una completa programmazione economico finanziaria, i Centri di responsabilità devono, inoltre, prevedere le

[1] La natura di costo individua la caratteristica fisico-economica di una risorsa utilizzata. Le nature di costo esistenti sono rappresentate dal Piano dei conti di cui al D.Leg.vo 279/97 e modifiche successive.
[2] Il disallineamento temporale si verifica quando non vi è corrispondenza nello stesso esercizio finanziario fra utilizzo di una risorsa (costo) e relativa spesa; il disallineamento strutturale si verifica quando il Centro di Responsabilità che utilizza la risorsa (costo) è diverso da quello che sostiene la relativa spesa.

risorse finanziarie cui nel 2007 non corrisponderanno costi (ad esempio l'anticipato pagamento di un premio di assicurazione) e che naturalmente non risultano presenti nei report indicati.

Va, infine, tenuto presente che le informazioni, fornite tramite le descritte tabelle non rappresentano che un primo ausilio a supporto del complesso processo di programmazione economico finanziaria, cui sono chiamate le singole strutture delle Amministrazioni centrali dello Stato.

I report predisposti saranno disponibili, in forma elettronica, sul portale di contabilità economica e saranno distribuiti, in forma cartacea, alle Amministrazioni, tramite i coesistenti Uffici centrali del bilancio, contestualmente alle schede-capitolo.

2.2.5 – L'identificazione delle spese aventi "carattere giuridicamente obbligatorio o discrezionale" deve porsi, com'è noto, in relazione all'art. 2, comma 4 quater, della legge 468/1978, come modificato dalla legge n. 94 del 1997, per l'esigenza di pervenire ad una esatta individuazione delle previsioni di spesa giuridicamente obbligatorie, sulle quali non potrà esercitarsi il potere compensativo discrezionale della dirigenza; né quello limitativo degli impegni e dei pagamenti demandato al Ministro dell'economia e delle finanze dal comma 3 dell'articolo 1 della legge n. 246/2002, di conversione con modifiche del decreto legge n. 194/2002; o quello sospensivo dell'assunzione degli impegni o dell'emissione di titoli di pagamento, affidato al Ministro competente ai sensi del comma 21 dell'articolo unico della legge finanziaria 2006.

Prescindendo quindi dagli oneri determinati in via diretta o indiretta dalla legge, la ricognizione dovrà riguardare le spese classificate "fabbisogno" (FB); correlativamente, i capitoli interessati andranno opportunamente considerati e nel riquadro contrassegnato con la dicitura "natura della spesa", le Amministrazioni riporteranno la quota percentuale relativa ad obbligazioni giuridicamente perfezionate (per legge; per contratti; per convenzioni e similari) che verrà a costituire la parte in un certo senso consolidata delle previsioni.

Ove non venisse riempito nel predetto riquadro l'apposito campo, significherà che tutta la spesa (lo stanziamento del capitolo) non ha carattere giuridicamente obbligatorio.

2.2.6 - Altra informazione resa necessaria per dare concreto contenuto operativo alla programmata impostazione delle spese per consumi intermedi, riguarda la determinazione e la comunicazione, in sede di scheda-capitolo, della quota di spesa destinata a consumi intermedi per gli enti e organismi statali dotati di particolare autonomia amministrativo-contabile e, pertanto, gestiti su specifici capitoli nell'ambito delle relative unità previsionali di base. Si evidenzia che le erogazioni destinate a tali organismi risultano generalmente determinate con la tabella C della legge finanziaria.

Nella predetta scheda-capitolo la quota di stanziamento del capitolo competente destinata a consumi intermedi, va indicata utilizzando il riquadro concernente la "natura della spesa" riportato tra gli "attributi del capitolo di formazione"; ciò costituisce il

presupposto per una consapevole valutazione delle relative dotazioni in sede di disegno di legge finanziaria per il 2007.

2.2.7 - Com'è noto la legge 94 del 1997 prescrive, tra l'altro, alcuni adempimenti concernenti elementi informativi da fornire al Parlamento in ordine ad aspetti che sinteticamente possono indicarsi come "regionalizzazione della spesa statale".

E' da ricordare che il Ministro dell'economia e delle finanze è tenuto a presentare al Parlamento una relazione, allegata al disegno di legge di approvazione del bilancio di previsione, con motivata indicazione programmatica sulla destinazione alle aree sottoutilizzate del territorio nazionale, di cui all'articolo 1, comma 1, lettera a), del decreto-legge 8 febbraio 1995, n. 32, convertito dalla legge 7 aprile 1995, n. 104, e alle aree destinatarie degli interventi di cui all'articolo 1, comma 1, del decreto-legge 20 maggio 1993, n. 148, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 luglio 1993, n. 236, in conformità della normativa comunitaria, nonché alle aree montane, delle spese di investimento iscritte negli stati di previsione dei singoli Ministeri per gli interventi di rispettiva competenza, nell'ammontare totale e suddiviso per regioni.

E' previsto, poi, che vengano predisposti appositi allegati a ciascuno stato di previsione della spesa, dove esporre per unità previsionali di base, rispettivamente, le risorse destinate alle aree depresse e svantaggiate relativamente alle spese correnti per il personale in attività di servizio e per trasferimenti, nonché per tutte le spese in conto capitale, con esclusione delle erogazioni per

finalità non produttive; nonché le risorse destinate alle singole realtà regionali distinte tra spese correnti e spese in conto capitale.

I dati relativi ai cennati adempimenti potranno essere tratti dalle indicazioni che le Amministrazioni dovranno riportare su apposite schede che - come per il passato - verranno inviate a parte per la specifica rilevazione della "regionalizzazione della spesa statale".

Tali schede recheranno l'indicazione dell'Amministrazione interessata, del Centro di responsabilità amministrativa e del capitolo con la relativa collocazione nella pertinente unità previsionale di base; espliciteranno poi lo stanziamento complessivo di competenza e la parte relativa alle aree depresse nonché la quota non ripartita.

Le Amministrazioni, come di consueto, avranno quindi cura di indicare nella parte prospettica gli importi da riferire – distintamente per ciascuna regione – alle aree sottoutilizzate, alle aree di cui al decreto legge 148/93 convertito nella legge 236/93, nonché alle aree montane, con distinta evidenziazione della quota ripartita e della quota ripartibile già programmata o da programmare. Nel caso di risorse ripartite o ripartibili già programmate, all'indicazione quantitativa dovrà accompagnarsi una sintetica indicazione degli interventi previsti.

Nel mantenere l'analoga impostazione già attuata per gli anni decorsi, i dati relativi dovranno riguardare le sole spese d'investimento e quindi le riserve destinate alle regioni o alle aree sottoutilizzate riguarderanno solo i capitoli compresi nelle unità previsionali allocate sotto le "spese in conto capitale".

Le schede relative alla regionalizzazione della spesa statale, di cui un facsimile viene accluso alla presente nota tecnica (all. n. 2), verranno messe a disposizione delle Amministrazioni una volta che le proposte di previsioni per l'anno finanziario 2007 saranno state sottoposte a revisione da parte di questo Dicastero e quindi comunicate alle Amministrazioni.

Unitamente alle proposte di bilancio revisionate saranno trasmesse alle Amministrazioni medesime le elaborazioni per funzioni obiettivo, richiamate al precedente punto 2.2.2, da utilizzare per la predisposizione delle note preliminari di cui al successivo punto 5.6.

Le Amministrazioni provvederanno alla trasmissione delle predette schede debitamente compilate ai coesistenti Uffici centrali del bilancio, ai fini dell'immissione dei dati nel Sistema Informativo, entro il **31 luglio 2006**.

In tal modo le Amministrazioni saranno in grado di compilare anche le schede in questione alla stregua degli stanziamenti che verranno definiti.

Nel caso di capitoli, riconducibili al punto precedente, che costituiscono "fondi da ripartire", l'indicazione della ripartizione per regioni va effettuata solo se questa risulta possibile in sede di formulazione delle proposte di previsione.

2.2.8 - Per le entrate, le proposte per le previsioni 2007 dovranno essere formulate attraverso le schede - capitolo prodotte dal Sistema Informativo, le quali tengono conto ovviamente della struttura del bilancio dello Stato di cui alla legge 94 del 1997 e

risultano in sintonia con le correlative schede per le spese, illustrate nel precedente punto 2.1.

2.3 - Criteri di definizione delle proposte di spesa.

2.3.1 - Dovendosi costruire il progetto di bilancio sulla base del criterio della legislazione vigente, si ricorda che per gli stanziamenti la cui quantificazione annua è specificamente demandata alla legge finanziaria, l'importo da considerare per l'anno 2007 deve essere quello autorizzato per tale anno con la Tabella C della legge finanziaria 2006.

Le proposte dovranno essere riportate nelle schede-capitolo che evidenziano, tra l'altro, i limiti risultanti da fattori legislativi predeterminati.

Per le autorizzazioni di spesa intervenute successivamente alla predisposizione del bilancio pluriennale 2006-2008 - non ancora recepite nelle schede-capitolo e per le quali la copertura risulta reperita a carico dei "fondi speciali", con riduzioni di spesa o con maggiori entrate - dovrà essere fornita distinta dimostrazione in apposite note a corredo dei rispettivi capitoli.

Per quanto, in particolare, attiene alle spese pluriennali, la quota dell'anno 2007 da assumere nei pertinenti capitoli dovrà corrispondere a quella indicata nella Tabella F della legge finanziaria 2006.

E' importante segnalare che per le leggi di spesa pluriennali, approvate dopo la presentazione del bilancio 2006-2008, nel bilancio di previsione 2007 potrà essere iscritto, come quota annuale di spesa di quelle leggi, lo stesso stanziamento

determinato per l'anno 2006 dalle leggi medesime, sempre che tali leggi non dispongano diversamente.

2.3.2 – Premesso che in ogni caso vanno rispettate le regole generali riportate nel punto 1.2, la rappresentata esigenza di riconsiderare analiticamente tutte le dotazioni di bilancio di natura corrente, nello spirito della profonda revisione degli obiettivi e delle esigenze sottesi al metodo della riconsiderazione globale di ogni stanziamento, deve essere soddisfatta, relativamente alle spese discrezionali, mediante l'analisi e la valutazione delle spese di ciascuna dotazione del bilancio 2006, non soltanto attraverso una migliore e più razionale programmazione, ma anche sopprimendo o riducendo erogazioni che in taluni casi sono incompatibili con l'attuale condizione della finanza pubblica, mentre in altri casi possono essere evitate con il razionale utilizzo delle capacità professionali e tecniche del personale delle stesse Amministrazioni.

A tale fine, le schede-capitolo messe a disposizione delle Amministrazioni rispecchiano l'esigenza della profonda riconsiderazione degli stanziamenti; pertanto, come per i decorsi anni, per le spese non predeterminate legislativamente, non viene esposta alcuna ipotesi di previsione per il 2007. In virtù del cennato criterio, le note giustificative degli stanziamenti proposti, da redarre su fogli da allegare alle schede stesse, dovranno consentire l'individuazione delle intere occorrenze necessarie all'assolvimento dei compiti demandati nei limiti del livello dei servizi in essere, escludendo le eventuali occorrenze volte al soddisfacimento di nuove o maggiori esigenze.

A tal fine, giova richiamare la legge 3 aprile 1997, n. 94 che, nel dar luogo a un radicale cambiamento della struttura del bilancio dello Stato, ha già introdotto, tra l'altro, innovazioni volte a perseguire l'incremento dell'efficienza e dell'economicità dell'azione della pubblica amministrazione e a razionalizzarne le funzioni. Questi obiettivi sono stati maggiormente ampliati dalla recente normativa che, nelle linee di razionalizzazione e di flessibilità di gestione delle spese dello Stato, ha integrato l'attuale assetto normativo con disposizioni fortemente innovative che consentiranno a ciascuna amministrazione, nel rispetto dei principi di trasparenza e di chiarezza dei documenti contabili, di adeguare il complesso delle risorse disponibili ad eventuali particolari esigenze che potrebbero intervenire a seguito dell'evoluzione della gestione.

In particolare, trattasi della normativa recata dall'art. 23, comma 1, della legge finanziaria 2003, che ha previsto l'istituzione in ciascuno stato di previsione della spesa di un fondo da ripartire per eventuali sopravvenute maggiori esigenze di spese per consumi intermedi, nonché dalla disposizione presente nella legge di approvazione del bilancio in ordine alla possibilità di effettuare variazioni compensative tra capitoli di spese non vincolate delle unità previsionali di base.

La normativa in questione esplica un positivo riflesso sugli stati di previsione della spesa delle Amministrazioni per la gestione delle spese, soprattutto di quelle per consumi intermedi ed in proposito si richiamano le indicazioni fornite al riguardo, da ultimo, con la circolare n. 7, prot. 16599, del 10 febbraio 2006, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 43 del 21 febbraio 2006.

2.3.3 – Per quanto riguarda la spesa in conto capitale, nel confermare la linea tenuta nei decorsi esercizi, si avverte che saranno giudicate inammissibili proposte di conferma degli stessi volumi di spesa 2006, relativamente ai capitoli che presentino consistenti residui, specie "di stanziamento" o che sottendono erogazioni che si allocano in conti correnti di tesoreria o contabilità speciali che registrino ampie disponibilità. A tale riguardo si rinvia a quanto rappresentato, per casi del genere, al successivo punto 3 relativo al bilancio annuale di cassa, nonché ai criteri indicati nell'art. 2 del citato decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279.

Ai fini di una compiuta valutazione delle occorrenze per le spese di investimento, poi, in armonia con il dettato dell'articolo 4 bis della legge 468 del 1978, verranno tenuti in debita considerazione i residui di stanziamento solo con riferimento all'effettivo stato di attuazione dei programmi in corso afferenti alle spese di cui trattasi.

2.4 - Criteri di definizione delle proposte di entrate

Le previsioni delle entrate tributarie dovranno essere formulate sulla base delle più aggiornate indicazioni sull'evoluzione del gettito e delle variabili macroeconomiche cui tale gettito è collegato, nonché delle eventuali modifiche normative intervenute in materia.

Le ipotesi adottate circa l'evoluzione delle diverse basi imponibili dovranno in ogni caso essere dettagliatamente specificate in apposita nota illustrativa redatta dai competenti

Uffici del Dipartimento delle Politiche fiscali da inviare contestualmente alle proposte.

Al fine di consentire l'esatta determinazione degli oneri relativi alle regolazioni contabili dei tributi riscossi direttamente dalle Regioni, appare necessario che detta nota contenga anche l'indicazione della quota complessivamente riferibile a introiti da versare direttamente presso le tesorerie delle Regioni a statuto speciale Sicilia e Sardegna e delle Regioni a statuto ordinario, da regolare successivamente in bilancio mediante mandati commutabili in quietanze di entrata.

Per le entrate non tributarie la valutazione dovrà avere riferimento alle caratteristiche proprie di ciascun cespite.

3 - BILANCIO ANNUALE DI CASSA

Appare doveroso, innanzitutto, richiamare l'attenzione sulla rilevanza che in questi ultimi anni hanno assunto le previsioni in termini di cassa, in sintonia con l'intendimento che ha guidato il legislatore (articoli 1 e 2 della legge n. 468/1978) nella considerazione che l'autorizzazione di cassa assegnata comporta riflessi anche sul livello del fabbisogno statale.

Le più recenti misure poste in essere con le previsioni di bilancio degli ultimi anni hanno recepito tale impostazione, costituendo uno degli aspetti più significativi delle recenti manovre di finanza pubblica.

Per ciascun capitolo di bilancio, e di articolo, se presente, le Amministrazioni in indirizzo dovranno indicare la previsione di

cassa, indistintamente per competenza e residui, cioè per l'intera massa acquisibile o spendibile.

In particolare, dovranno essere considerate con attenzione le autorizzazioni di cassa che danno luogo a pagamenti a favore di enti e organismi tenuti al rispetto della disciplina della Tesoreria unica, ovvero, titolari di conti correnti di tesoreria o di contabilità speciali, sui quali vengono accreditati i pagamenti di bilancio.

In via generale, poi, le Amministrazioni dovranno attenersi alle indicazioni fornite con la circolare, per cui fatte salve le esigenze aventi carattere di obbligatorietà e di indifferibilità, le autorizzazioni complessive di cassa non potranno superare, per ciascuna Amministrazione, le previsioni di competenza, al fine di assicurare una sempre più puntuale realizzazione del principio della corrispondenza tendenziale tra cassa e competenza già portato avanti negli ultimi anni.

4 - BILANCIO PLURIENNALE DI COMPETENZA A LEGISLAZIONE VIGENTE

4.1 - Spese

Le previsioni di spesa per il 2008 e per il 2009 dovranno essere effettuate sulla scorta dei seguenti criteri:

a) per le spese predeterminate legislativamente, la loro proiezione dovrà essere effettuata, per il 2008, secondo quanto indicato nella Tabella F della legge finanziaria 2006. Per le leggi di spesa pubblicate dopo la presentazione del bilancio pluriennale 2006-2008, nei casi in cui la legge stessa non quantifichi gli stanziamenti annuali, dovrà essere considerato per il 2008 e per il

2009 uno stanziamento non superiore a quello iscritto nell'anno 2007.

Per le spese il cui scaglionamento si protrae nell'anno 2009 e successivi, dovrà essere individuata l'ulteriore somma ancora da iscrivere, ponendo in evidenza, in apposite note, le somme riferite ad anni precedenti e non ancora iscritte;

b) gli stanziamenti la cui quantificazione annua é demandata alla legge finanziaria dovranno essere, per l'anno 2008, gli stessi previsti nella Tabella C allegata alla legge finanziaria 2006;

c) per gli oneri inderogabili, i quali, com'è noto, pur discendendo direttamente dalla legge, non sono da questa predeterminati e si quantificano in modo automatico attraverso meccanismi e parametri desumibili dalle norme stesse, la proiezione dovrà svilupparsi tenendo conto di tali meccanismi;

d) per le spese a carattere discrezionale, vale a dire per gli oneri non vincolati da alcuna quantificazione legislativa, gli stanziamenti per gli anni 2008 e 2009 dovranno essere formulati tenendo conto dei limiti da ultimo previsti dalla Legge Finanziaria 2006 e quindi dall'esigenza di pervenire ad un complessivo contenimento degli oneri attraverso interventi di carattere strutturale, in funzione degli obiettivi di consolidamento della finanza pubblica.

I bozzoni rimessi alle Amministrazioni per la formulazione delle proposte per il bilancio triennale 2007-2009 non recheranno alcuna ipotesi di stanziamento.

4.2 - Entrate

Per quanto concerne le entrate, la proiezione delle previsioni a legislazione vigente, formulate per il 2007, dovrà essere effettuata, come si è già detto, sulla base delle più aggiornate indicazioni sull'evoluzione delle variabili macroeconomiche cui tale gettito è collegato.

Le ipotesi adottate circa l'evoluzione delle diverse basi imponibili dei cespiti tributari dovranno in ogni caso essere dettagliatamente specificate nella citata apposita nota illustrativa da redigere da parte del competente Dipartimento delle politiche fiscali e da trasmettere contestualmente all'invio delle proposte.

5 - ADEMPIMENTI PARTICOLARI

5.1 - Eliminazione dei residui

5.1.1 - Attivi. Ai fini della eliminazione dei residui attivi e delle relative azioni che in proposito devono espletare le Amministrazioni competenti per i diversi cespiti, si richiama, come tutti gli anni, l'attenzione sulla necessità di una puntuale applicazione degli articoli da 263 a 268 del Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità dello Stato.

In particolare, dovranno essere assunte le dovute iniziative amministrative in merito ad eventuali residui relativi a partite in contenzioso risultate definite attraverso le richieste di condono e ai cosiddetti "buoni di sgravio e tolleranze".

Mentre appare necessario procedere alla integrale cancellazione dei residui concernenti partite ormai definite, si sottolinea l'opportunità di eliminare anche quelli relativi a buoni di

sgravio e tolleranze rilasciati in relazione a partite che appaiono spesso, per i motivi più vari, sostanzialmente inesigibili.

5.1.2 - Passivi. Per i residui passivi, va tenuta presente la perenzione amministrativa, nei termini in cui essa risulta disciplinata dalla vigente normativa. Inoltre appare opportuno richiamare l'attenzione sulla circostanza che tale istituto va applicato esclusivamente a residui passivi originati da impegni assunti a norma dell'articolo 20, terzo comma, della legge 5 agosto 1978, n. 468 e successive modificazioni e integrazioni.

Ai fini della quantificazione in via previsionale del fondo di cui all'articolo 8 della legge n. 468 del 1978, le Amministrazioni, per il tramite dei coesistenti Uffici centrali del bilancio, dovranno segnalare le somme relative a residui perenti di conto capitale che a loro giudizio si prevede dovranno essere reiscritte nel corso della gestione 2007.

5.2 - Particolari adempimenti del Ministero della difesa.

Ai sensi di quanto disposto dall'articolo 1, comma 2, della legge 4 ottobre 1988, n. 436, allo stato di previsione del Ministero della difesa dovrà essere unito apposito allegato, da sottoporre al Parlamento, relativo ai piani di spesa gravanti sugli ordinari stanziamenti di bilancio, ma destinati al completamento dei programmi pluriennali finanziati nei precedenti esercizi con leggi speciali.

Inoltre, ai fini del controllo del Parlamento sulle procedure previste per gli approvvigionamenti centrali, dovranno essere

predisposte - secondo l'analisi prevista dal comma 5 del medesimo articolo 1 della citata legge n. 436 del 1988 - apposite relazioni illustrative, da allegare al detto stato di previsione, sulla complessiva spesa del personale in servizio permanente, su quello volontario, nonché sullo stato di attuazione dei programmi concernenti spese di ammodernamento, rinnovamento e ricerca scientifica.

5.3 - Spese di personale

Per pervenire alla quantificazione degli stanziamenti relativi alle voci fisse e ricorrenti pagate sui capitoli degli stipendi, debbono essere predisposti gli "Allegati" delle spese di personale riferiti a ciascuno stato di previsione della spesa. La predisposizione degli allegati si effettua per ciascun Centro di responsabilità e per capitolo di spesa sulla base dei modelli di rilevazione e delle istruzioni per la compilazione degli stessi forniti nell'ALLEGATO n. 3. Le informazioni sono acquisite nel sistema informativo SICO in relazione al contratto applicato al personale ed alla qualifica riferita. Le unità di personale da considerare sono espresse in "anni persona".

Le informazioni da inserire nel sistema SICO sono raccolte nei seguenti modelli:

Modello 1 – *Stipendi ed altri assegni fissi*: mediante tale modello si determina lo stanziamento relativo alle spese per assegni fissi e continuativi, distinti per qualifica. Le unità di personale vanno espresse in anni/persona (AA/P 2007) da determinarsi secondo i criteri indicati nelle istruzioni contenute nell'allegato 3. Ai fini

della compilazione del modello si fa presente che gli importi unitari di stipendio ed indennità integrativa speciale inseriti nella misura tabellare vigente non sono modificabili e che il sistema provvede direttamente al calcolo della 13° mensilità. L'amministrazione, oltre ad inserire il numero degli AA/P potrà, eventualmente, modificare il valore unitario di alcune voci retributive (es. valore medio della RIA, retribuzione di posizione, ecc.) se già presente nel sistema ovvero ad inserire tale valore se non valorizzato nel sistema. Al fine di apportare eventuali correttivi alla previsione derivante dall'applicazione dei parametri non modificabili inseriti nel sistema, è stata prevista la voce "recuperi" nella quale vanno indicati, in valore assoluto, per ciascuna qualifica, gli importi complessivi che si prevede di non corrispondere per particolari posizioni di status o per effetto di normative speciali (es.: riduzione del trattamento tabellare per il personale del Ministero degli Affari Esteri durante il servizio all'estero, recuperi a vario titolo ecc.).

Modello 3 - *Oneri sociali a carico dell'amministrazione ed IRAP:* il modello rileva le spese relative ai contributi posti a carico dell'amministrazione e all'IRAP riferiti oltre che alle spese rilevate nel modello 1 anche al trattamento accessorio.

I dati immessi nei modelli 1 e 3 vengono riepilogati, nella fase finale, in un modello denominato "Riepilogo generale dei dati previsionali".

Il modello 2 non deve essere compilato dalle amministrazioni dello Stato.

Fondo unico di amministrazione

Il fondo unico di amministrazione, destinato al finanziamento della contrattazione integrativa del personale non dirigente, non viene rilevato in nessuno dei modelli disponibili. Per quel che concerne la relativa determinazione saranno emanate apposite istruzioni con separata nota, in conformità a quanto stabilito dall'articolo 1, comma 189, della legge 23 dicembre 2005, n. 266 il quale prevede che l'ammontare dei Fondi Unici di Amministrazione, a decorrere dall'anno 2006, non possa eccedere quello di pertinenza dell'anno 2004.

Relativamente ai Fondi per la retribuzione di posizione e di risultato, dei dirigenti di prima e seconda fascia, si conferma che il loro ammontare concorre a determinare la previsione relativa alla spesa per stipendi ed altri assegni fissi rilevata nel modello 1. Tuttavia, allo scopo di tenere separati gli importi di tali retribuzioni dagli altri costi gravanti sui medesimi capitoli di bilancio va elaborato un apposito piano finanziario rivolto ad evidenziare le risorse utilizzabili a detti fini, in base alle norme contrattuali, e quelle effettivamente utilizzate; dimostrazione necessaria atteso che anche per tali fondi opera la limitazione prevista dal citato articolo 1, comma 189, della legge 23 dicembre 2005, n. 266.

Si fa riserva di comunicare ulteriori istruzioni al riguardo in occasione della nota con la quale verranno emanate le indicazioni in ordine alla composizione dei Fondi Unici di Amministrazione.

5.4 - Allegati relativi alle risorse destinate alle regioni.

Come già evidenziato al precedente punto 2.2.7, ciascuno stato di previsione deve essere corredato di un apposito allegato dove vengono esposte, per unità previsionali di base, le risorse destinate alle aree previste dal comma 5 della legge 468 del 1978 e alle singole realtà regionali.

I dati utilizzati per la costruzione dei predetti allegati, verranno ricavati automaticamente dalle indicazioni che, al riguardo, dovranno essere fornite dalle Amministrazioni tramite le specifiche schede-capitolo sulla regionalizzazione.

Si invitano, quindi, le Amministrazioni stesse a porre la massima cura, al fine di consentire le rilevazioni previste dalla richiamata normativa da trasfondere negli allegati di cui sopra.

Corre poi l'obbligo di avvertire che le schede relative alla regionalizzazione della spesa, richiamate al precedente punto 2.2.7 dovranno essere integrate con specifiche note informative sui programmi e progetti finanziati. Qualora la regionalizzazione risultasse ancora in via di programmazione, essa potrà essere effettuata alla stregua di criteri semplici e più possibile lineari, basata anche sulla ripartizione effettuata negli anni passati.

5.5 - Articoli del disegno di legge.

Insieme alle proposte di previsione, ciascuna Amministrazione dovrà far avere anche lo schema degli articoli relativi al proprio stato di previsione, da inserire nel disegno di legge di approvazione del bilancio tenendo presente che non possono essere prese in considerazione proposte di norme che non risultino coerenti con la natura di detta legge.

5.6 - Note preliminari degli stati di previsione.

Ciascuno stato di previsione deve essere illustrato da una "nota preliminare" ed integrato da un allegato tecnico che risponda alle prescrizioni della legge di riforma, per cui nelle note preliminari della spesa sono indicati i criteri adottati per la formulazione delle previsioni, con particolare riguardo alla spesa corrente di carattere discrezionale che presenta tassi di variazione significativamente diversi da quello indicato per le spese correnti nel "Documento di programmazione economico-finanziaria deliberato dal Parlamento" (articolo 2, comma 4 quater, della legge 468 del 1978, introdotto dalla legge 94 del 1997).

Nelle note preliminari della spesa sono altresì riportati gli obiettivi che le Amministrazioni intendono conseguire con l'indicazione delle eventuali assunzioni di personale programmate nel corso dell'esercizio e degli indicatori di efficacia ed efficienza che si intendono utilizzare per valutare i risultati.

Nell'allegato tecnico sono indicati, disaggregati per capitolo, i contenuti di ciascuna unità previsionale e il carattere giuridicamente obbligatorio o discrezionale della spesa, con il rinvio alle relative disposizioni legislative.

Si richiama quanto rappresentato nel punto 2.2.3 in ordine alla elaborazione delle previsioni per funzioni obiettivo, da utilizzare opportunamente nelle note preliminari medesime.

Si rileva, inoltre, l'esigenza di correlare gli obiettivi alle funzioni obiettivo (Missioni Istituzionali) e ai centri di responsabilità e, nell'ambito di ciascuno di essi, è necessario

fornire sintetiche informazioni evidenziando l'oggetto, i principali meccanismi normativi e le caratteristiche strutturali.

E' opportuno in particolare specificare se l'obiettivo consiste in un mero trasferimento o se la struttura impegna nella sua realizzazione risorse proprie (interventi diretti o misti).

La valutazione dei risultati degli obiettivi deve essere evidenziata mediante l'esposizione di indicatori, che possono essere qualitativi o quantitativi e, fra questi ultimi:

- di carattere puramente finanziario: rapporto tra massa spendibile ed impegni, rapporto tra massa spendibile e pagamenti (considerando nel caso di utilizzazione di conti della tesoreria la loro effettiva movimentazione), livello delle economie e delle perenzioni;
- di tipo fisico.

Per ciascun Centro di responsabilità, inoltre, deve essere evidenziata l'incidenza percentuale degli obiettivi rispetto alle funzioni obiettivo (Missioni Istituzionali), riportando gli stanziamenti previsti per queste ultime distinti tra spese di personale, consumi intermedi, interventi e investimenti.

Per l'illustrazione più dettagliata dei contenuti e del processo di predisposizione delle Note preliminari agli stati di previsione della spesa si rimanda alle Linee guida per la compilazione, allegate alla presente circolare (Allegato n. 4) e contenenti anche gli schemi esemplificativi delle Note stesse.

Nella Nota preliminare dello stato di previsione dell'entrata sono specificamente illustrati i criteri per la previsione delle entrate relative alle principali imposte e tasse e, per ciascun titolo, la quota non avente carattere ricorrente, nonché, per il periodo compreso nel bilancio pluriennale, gli effetti connessi alle disposizioni normative introdotte nell'esercizio recanti esenzioni o riduzioni del prelievo obbligatorio, con l'indicazione della natura delle agevolazioni, dei soggetti e delle categorie dei beneficiari e degli obiettivi perseguiti.

La Nota preliminare di ciascuno stato di previsione espone, inoltre, in apposito allegato, le previsioni sull'andamento delle entrate e delle spese per ciascuno degli esercizi compresi nel bilancio pluriennale.

La prima elaborazione delle Note preliminari deve essere inoltrata al Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - Ispettorato generale per le politiche di bilancio - entro il **19 maggio 2006.**

Tenuto conto della rilevanza che assumono le Note preliminari, si rappresenta l'opportunità che i documenti in questione vengano aggiornati a cura di ogni Amministrazione:

- entro il **15 settembre 2006** per la predisposizione e la presentazione al Parlamento del progetto di bilancio a legislazione vigente, tenendo conto dell'interlocuzione intervenuta con il Ministro dell'Economia e delle Finanze;

- entro il **30 ottobre 2006,** a seguito della presentazione al Parlamento del disegno di legge finanziaria e tenuto conto degli obiettivi eventualmente ridefiniti nel contesto del proprio stato di previsione della spesa.

Si richiamano, al riguardo, le indicazioni riportate nella circolare nel punto 2.6.

5.7 - Elenchi da allegare alla Tabella n. 2 (Economia e Finanze).

Gli Uffici centrali del bilancio presso le Amministrazioni centrali sono invitati a segnalare, nel testo conclusivo delle previsioni, i capitoli da includere negli elenchi allegati allo stato di previsione del Ministero dell'economia e delle finanze concernenti:

- spese obbligatorie e d'ordine (Elenco n. 1);
- capitoli per i quali è concessa al Governo la facoltà di cui all'articolo 12, comma 1, della legge n. 468 del 1978 (Elenco n. 2);
- capitoli per i quali è concessa al Ministro dell'economia e delle finanze la facoltà di cui all'articolo 12, comma 2, della legge n. 468 del 1978 (Elenco n. 3).

5.8 - Nomenclatore degli atti.

Nel ribadire ancora la notevole rilevanza che assumono i riferimenti normativi sottostanti ai capitoli nell'ambito delle rispettive unità previsionali, in relazione al decreto legislativo n.

29 del 1993 e successive modificazioni, si conferma la necessità di procedere, ove occorra, all'aggiornamento del "Nomenclatore degli atti".

Si ricorda, poi, che l'aggiornamento in questione appare indispensabile, atteso che le leggi di spesa rivestono rilevanza, ai fini gestionali, per l'emissione dei mandati informatici, nonché ai fini del monitoraggio che il decreto legge n. 194 del 2002, convertito con modificazioni dalla legge 246 del 2002, affida al Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato.

6 - CALENDARIO DEGLI ADEMPIMENTI

Occorre, innanzitutto, premettere che il calendario degli adempimenti non potrà risultare molto dissimile a quello dell'anno passato, tenuto conto che le schede capitolo concernono le proposte per le nuove previsioni unitamente a quelle per l'assestamento del bilancio 2006, adempimento, questo, che deve essere formalizzato entro il 30 giugno 2006 con la presentazione al Parlamento del disegno di legge prescritto per lo scopo dall'articolo 17 della legge 468 del 1978.

Le proposte di previsione - contestualmente, come viene specificato nell'apposita circolare, alle proposte per l'assestamento del bilancio 2006 – andranno quindi riportate nelle più volte richiamate "schede-capitolo" per il bilancio annuale di competenza e di cassa 2007 e nelle schede per il bilancio pluriennale 2007-2009: dette schede dovranno essere ritirate a cura degli Uffici

centrali del bilancio - per il successivo inoltro alle competenti Amministrazioni – **il 10 aprile 2006** presso il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - Ispettorato generale per l'informatizzazione della contabilità di Stato - Via XX Settembre n. 97.

Le Amministrazioni che utilizzeranno la via telematica per formulare le proposte di previsione si avvarranno direttamente di tale procedura, senza che si debba ricorrere al materiale ritiro delle schede-capitolo cartacee; andranno invece ritirate le predette elaborazioni per funzioni obiettivo e le tabelle con i dati di budget.

Le richiamate "schede-capitolo", debitamente compilate, dovranno essere rimesse ai coesistenti Uffici centrali del bilancio inderogabilmente **entro l'8 maggio 2006,** unitamente ad una copia dei modelli di rilevazione del personale di cui al punto 5.3.

I medesimi Uffici centrali, avranno cura di provvedere ad inserire negli archivi del Sistema informativo del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - Area bilancio, gli elementi previsionali contenuti nelle più volte richiamate "schede-capitolo" **entro il 17 maggio 2006.**

Completato l'inserimento dei dati potranno essere richieste all'Ispettorato generale per le politiche di bilancio – Ufficio VII - le stampe delle proposte di bilancio 2007 da sottoporre ai competenti Consigli di Amministrazione per gli adempimenti di pertinenza.

Per i capitoli di entrata in gestione alle singole Amministrazioni si dovranno seguire le stesse procedure previste per le spese.

Infine, le proposte di previsione di competenza e di cassa per l'anno 2007 e di sola competenza per il bilancio pluriennale 2007-2009, nonché tutti gli elaborati di corredo previsti dalla presente circolare dovranno pervenire allo scrivente **entro il 19 maggio 2006.**

Gli **allegati relativi alle spese di personale** vanno inseriti nel sistema nel periodo dal **18 aprile all'8 maggio 2006**.

Le Amministrazioni che operano in via telematica sono invitate ad attenersi al predetto calendario per quanto riguarda gli adempimenti di rispettiva competenza.

Si precisa, infine, che le Amministrazioni medesime dovranno inoltrare al Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato – IGPB le Note preliminari secondo la tempistica indicata al punto 5.6.

S.I.R.G.S.

STATO DI PREVISIONE

CENTRO DI RESPONSABILITA'

GESTIONE			
ST.PR.	APP.	E/S	NUMERO
FORMAZIONE			

ATTRIBUTI CAPITOLO DI GESTIONE

TIT.	CODIFICA ECONOMICA			RAG.	FONDO	T.C.R.		T.O.A.	ELENCHI				
	CAT.	CE2	CE3			LETT.C	LETT.F						

NATURA DI SPESA

DENOMINAZIONE RIDOTTA DEL CAPITOLO

CLASSIFICAZIONE IN BILANCIO

ATTRIBUTI CAPITOLO DI FORMAZIONE

TIT.	CODIFICA ECONOMICA			RAG.	FONDO	T.C.R.		T.O.A.	ELENCHI				
	CAT.	CE2	CE3			LETT.C	LETT.F						

NATURA DI SPESA

DENOMINAZIONE RIDOTTA DEL CAPITOLO

CLASSIFICAZIONE IN BILANCIO

FUNZIONI OBIETTIVO

LIV.1	LIV.2	LIV.3	LIV.4	DESCRIZIONE	%	%ASS	%DLB	LIV.1	LIV.2	LIV.3	LIV.4	DESCRIZIONE	%	%ASS	%DLB

	(1) LEGGE BILANCIO	VARIAZIONI				BILANCIO ASSESTATO (4 = 1 + 2 + 3)	VARIAZIONI (5 = 6 - 4)	+/-	(6) PREVISIONI
		(2) ATTI AMMINISTRATIVI	+/-	(3) ASSESTAMENTO	+/-				
COMPETENZA									
RESIDUI (ACCERTATI/ PRESUNTI)									
MASSA SPENDIBILE									
CASSA									

QUADRO ANALITICO PIANI DI FORMAZIONE

CARATTERISTICHE PIANO DI FORMAZIONE									

NOTE A TERGO ☐

FUNZIONARIO RESPONSABILE: ______________

ALLEGATO 2 - SOMME DESTINATE ALLE REGIONI - ARTICOLO 2 L. 468/78 COMMA 5,6 E 6 BIS

STATO DI PREVISIONE | CENTRO DI RESPONSABILITA'

MAC. : -
UNITA' : -

STANZIAMENTO DI COMPETENZA :
DI CUI AREE DEPRESSE : >>
QUOTA NON RIPARTITA:

REGIONI	COMMA 6 BIS			AREE DEPRESSE			AREE DI CUI AL DL 148/93 - L 236/93			AREE MONTANE		
	QUOTA RIPARTITA	QUOTA RIPARTIBILE		QUOTA RIPARTITA	QUOTA RIPARTIBILE		QUOTA RIPARTITA	QUOTA RIPARTIBILE		QUOTA RIPARTITA	QUOTA RIPARTIBILE	
		PROGRAMMATA	DA PROGRAMMARE		PROGRAMMATA	DA PROGRAMMARE		PROGRAMMATA	DA PROGRAMMARE		PROGRAMMATA	DA PROGRAMMARE
ABRUZZO	>>	>>		>>	>>		>>	>>		>>	>>	
BASILICATA	>>	>>		>>	>>		>>	>>		>>	>>	
CALABRIA	>>	>>		>>	>>		>>	>>		>>	>>	
CAMPANIA	>>	>>		>>	>>		>>	>>		>>	>>	
EMILIA ROMAGNA	>>	>>		>>	>>		>>	>>		>>	>>	
FRIULI V. GIULIA	>>	>>		>>	>>		>>	>>		>>	>>	
LAZIO	>>	>>		>>	>>		>>	>>		>>	>>	
LIGURIA	>>	>>		>>	>>		>>	>>		>>	>>	
LOMBARDIA	>>	>>		>>	>>		>>	>>		>>	>>	
MARCHE	>>	>>		>>	>>		>>	>>		>>	>>	
MOLISE	>>	>>		>>	>>		>>	>>		>>	>>	
PIEMONTE	>>	>>		>>	>>		>>	>>		>>	>>	
PUGLIA	>>	>>		>>	>>		>>	>>		>>	>>	
SARDEGNA	>>	>>		>>	>>		>>	>>		>>	>>	
SICILIA	>>	>>		>>	>>		>>	>>		>>	>>	
TOSCANA	>>	>>		>>	>>		>>	>>		>>	>>	
TRENTINO ALTO A.	>>	>>		>>	>>		>>	>>		>>	>>	
UMBRIA	>>	>>		>>	>>		>>	>>		>>	>>	
VALLE D'AOSTA	>>	>>		>>	>>		>>	>>		>>	>>	
VENETO	>>	>>		>>	>>		>>	>>		>>	>>	
		QUOTA RIPARTIBILE DA PROG.	>>		QUOTA RIPARTIBILE DA PROG.	>>		QUOTA RIPARTIBILE DA PROG.	>>		QUOTA RIPARTIBILE DA PROG.	>>

Pagina 1

ALLEGATO 3 - SPESE DI PERSONALE

ISTRUZIONI OPERATIVE

Ruoli dei soggetti coinvolti

I soggetti che agiscono in SICO per la rilevazione degli Allegati al Bilancio di Previsione, ed i relativi ruoli, sono stati individuati come segue:

- **CdR o Centro Unificato di Spesa:**
Comunica e modifica i dati previsionali degli Allegati nella fase di proposta iniziale, esprimendo le necessità in termini di organico e di spesa. E' responsabile della previsione e può continuare ad effettuare variazioni sugli Allegati fino alla conclusione della fase di rilevazione.

- **UCB: ufficio di monitoraggio di primo livello:**
E' responsabile della verifica degli Allegati al Bilancio di previsione comunicati dalle Amministrazioni e della loro validazione, sulla base delle specifiche istruzioni che saranno comunicate successivamente.

- **IGPB: Responsabile delle previsioni di Bilancio :**
  - interroga, ed acquisisce nel sistema bilancio, i dati relativi agli Allegati nelle fasi di proposta iniziale di concerto con l'IGOP.
  - stabilisce la chiusura della rilevazione degli Allegati al Bilancio di Previsione di concerto con IGOP.

- **IGOP: Referente amministrativo di SICO stabilisce:**
  - i parametri relativi a contratti, macrocategorie, categorie e qualifiche; importi unitari contrattuali quali: retribuzione di riferimento (stipendio, IIS, etc.);
  - la chiusura della rilevazione degli Allegati al Bilancio di Previsione di concerto con IGPB;
  - le abilitazioni per l'accesso a SICO, ai fini della comunicazione degli Allegati al Bilancio di previsione.

MODALITA' DI INVIO DEI DATI

I dati relativi alle previsioni 2007, in termini di competenza, vanno inseriti direttamente, a cura dei CdR o Centri unificati di spesa, nel sistema informativo SICO (SIstema COnoscitivo del personale dipendente delle amministrazioni pubbliche, cui si accede tramite l'indirizzo internet: www.sico.tesoro.it).

Il sistema informativo prevede la FASE "Proposta Iniziale" che coincide con la fase di acquisizione dei dati, a cura dei CdR o Centri Unificati di Spesa.

Al sistema informativo si può accedere anche dalla pagina: http://www.homepagesico.mef.gov.it nella quale è pubblicata la presente circolare e tutte le notizie riguardanti la rilevazione (v. link: *rilevazioni/allegati previsioni/ settore statale*). In tale pagina possono essere consultate anche le tabelle contenenti l'elenco delle qualifiche ed i relativi parametri retributivi, costituiti da stipendio tabellare e indennità integrativa speciale, che si trovano già inseriti nel sistema.

Per accedere al sistema, ai fini dell'immissione dei dati relativi agli allegati delle spese di personale, ciascun Centro di responsabilità utilizza le **utenze (login)** in possesso già dallo scorso anno. I centri che ne fossero sprovvisti devono farne richiesta via ***e-mail*** all'indirizzo: **allegati.sico@tesoro.it** per evitare ritardi nella rilevazione.

Le utenze sono costituite dall'identificativo (***login***) e dalla parola chiave (***password***) e vengono utilizzate dal ***responsabile del procedimento amministrativo*** e/o da eventuali utenti (***end-user***) che operano sul sistema per le attività di inserimento e rettifica dei dati.

La richiesta di utenza da parte dell'*Istituzione* che comunica i dati, deve contenere le seguenti informazioni (con riferimento al *responsabile del procedimento amministrativo* e all'*end-user)*:

- cognome dell'utente;
- nome dell'utente;
- profilo di utenza, cioè *responsabile del procedimento amministrativo* o *end-user;*
- indirizzo *e-mail* del *responsabile del procedimento amministrativo;*
- *Istituzione*/unità organizzativa per la quale l'utente comunicherà i dati;
- *rilevazione* per cui l'utente deve essere abilitato (allegati al bilancio di previsione).

Dopo aver effettuato il collegamento al sistema, l'utente deve identificarsi tramite l'inserimento di **login** e **password**. A tale proposito, **al primo accesso**, digitare la password "sico01" e poi modificare.

Se l'identificazione va a buon fine, viene visualizzata la schermata del menù principale da cui si accede alla rilevazione *"Allegati di Personale al Bilancio di Previsione"*.

Si seleziona, quindi, il punto 1 "Allegati ai Bilanci di previsione – Settore statale", si sceglie l'anno, l'istituzione, il Centro di responsabilità ed il contratto di riferimento.

Il sistema chiede poi di effettuare la scelta del modello tra i seguenti: Modello 1 – Stipendi ed altri assegni fissi , Modello 2 – Altre spese di personale , Modello 3 - Oneri sociali a carico dell'amministrazione ed IRAP. **E' altresì disponibile anche una funzione di** Riepilogo dei dati previsionali.

Effettuata la scelta del modello, occorre selezionare la ***Fase dei dati*** (Proposta iniziale) ed infine la scelta del ***Capitolo***.

Al termine dell'immissione dei dati è necessario salvarne l'inserimento premendo il tasto "**Salva**", successivamente viene

richiesto di **confermare l'invio dei dati**: cliccando sul pulsante "**SI**" i dati immessi vengono salvati ma possono essere ancora modificati o cancellati. Dopo la conferma dell'invio il sistema richiede di **chiudere la fase di rilevazione**, cliccando sul pulsante "**SI**" non sarà più possibile modificare i dati. La "**conclusione**" della fase di rilevazione effettuata a cura del CdR è necessaria ai fini poi della **validazione** da parte degli uffici di monitoraggio (UCB). Eventuali successive modifiche saranno possibili solo previa apertura della funzione di "rettifica" da parte degli UCB.

MODALITA' DI COMPILAZIONE DEI MODELLI

MODELLO 1 – STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI

In questo modello sono rilevate informazioni relative alle unità di personale e alle spese per assegni fissi e continuativi per **singola qualifica/posizione economica**.

DATI DI ORGANICO

Si richiama, preliminarmente, l'obbligo previsto dall'art 1, comma 93, della legge n. 311/2004, della rideterminazione delle dotazioni organiche apportando una riduzione complessiva del personale in servizio in misura non inferiore al 5% rispetto alla spesa complessiva relativa al numero dei posti in organico di ciascuna amministrazione.

Fanno eccezione le categorie indicate nel successivo art. 94, della citata legge, per le quali si applicano le disposizioni specifiche di settore (Scuola, AFAM, personale della carriera

diplomatica e prefettizia, magistrati, avvocati, procuratori, Forze armate e Corpi di polizia).

Si rammenta inoltre il divieto, previsto dall'art.1, comma 95, legge n. 311/04, per gli anni 2005, 2006 e 2007, di procedere ad assunzioni di personale, fatte salve quelle espressamente autorizzate dal medesimo comma.

Ai fini dell'invio dei dati occorre preliminarmente **selezionare la qualifica** e **compilare successivamente i seguenti campi**:

- **Unità di personale al 31/12:** vanno inserite le unità di personale che si presume saranno in servizio al 31/12 dell'anno 2006. Il calcolo va effettuato sui presenti senza tener conto di posizioni di part time. Ai fini della corretta determinazione si rammenta che la disciplina autorizzatoria in materia di assunzioni è estesa anche al personale trattenuto in servizio ai sensi dell'art. 1-quater, del decreto legge n. 136/2004, convertito dalla legge n. 186/2004.
- **Assunzioni previste**: tale campo, fatte salve le speciali disposizioni per taluni settori che consentono assunzioni di personale, non va compilato per le amministrazioni che rientrano nel blocco delle assunzioni per l'anno 2007. Le eventuali deroghe per l'anno 2007 saranno infatti finanziate dall'apposito fondo previsto dall'art. 1, comma 95, della legge n. 311/04.
- **Cessazioni previste:** nella nuova voce "cessazioni previste" vanno indicate le unità di personale che si prevede cesseranno nel corso del 2007 per dimissioni, limiti di età o passaggio ad altre amministrazioni. Nel numero dei cessati non va

ricompreso il personale che passa a qualifiche superiori all'interno dell'amministrazione stessa il quale va incluso direttamente negli anni persona.

- **Anni-Persona:** gli "anni persona" da indicare in tale campo, con massimo due valori decimali, vanno determinati sulla base delle mensilità che si prevede di pagare nel corso dell'anno 2007.

Esempi di calcolo dell'anno persona:

Ove si preveda di pagare un dipendente per 12 mesi l'anno/persona sarà uguale a 1. Nei casi di cessazione dal servizio nel corso dell'anno di rilevazione l'anno/persona va determinato in rapporto all'effettiva durata del servizio (es. 0,5 per ogni dipendente cessato dal servizio dal 1° luglio).

Il personale che passa nel mese di luglio da una posizione economica/qualifica più bassa ad una più elevata, l'anno/persona viene quantificato per 0,5 nella qualifica inferiore e per 0,5 nella qualifica superiore.

Per il personale che si prevede in part-time l'anno-persona è quantificato in base alla percentuale di part-time prescelto (es. il personale in part-time all'80% equivale a 0,8 anni/persona; quello al 30% a 0,3 anni/persona; il personale in part-time al 50% che cesserà il 1° luglio sarà pari a 0,25 anni-persona).

Il personale al quale non viene corrisposto alcun emolumento per l'intero anno (es. personale in aspettativa senza assegni) non deve rientrare nella determinazione degli anni-persona.

Coerenza degli anni persona nelle rilevazioni: Sico/Contabilità economica

Gli anni persona comunicati dalle amministrazioni nel sistema SICO dovranno essere coerenti con quelli indicati dai singoli centri di costo che trasmettono informazioni per la contabilità analitica dello Stato. La verifica di tale coerenza è demandata ai referenti dei Centri di responsabilità amministrativa e agli Uffici centrali di bilancio.

Personale in assegnazione temporanea

Si rammenta infine che le disposizioni contrattuali relative al comparto Ministeri (CCNI del 16/05/2001 art. 4, comma 12), confermate annualmente dalla legge di bilancio, pongono interamente a carico delle amministrazioni di destinazione gli oneri per il personale da esse utilizzato in assegnazione temporanea (comando). Pertanto le relative spese per il trattamento fisso e continuativo, vanno previste sui capitoli degli stipendi dell'amministrazione presso cui detto personale è temporaneamente assegnato, nelle corrispondenti posizioni economiche/qualifiche del modello 1. Andranno invece rilevate in capitoli appositamente costituiti le somme per il personale appartenente ad altri comparti, assegnato temporaneamente ad amministrazioni dello Stato, che vengono rimborsate alle amministrazioni pubbliche di provenienza (diverse dal comparto Ministeri) in base a quanto previsto dall'art. 70, comma 12, del d. lgs. n. 165/2001.

Nei casi in cui, in applicazione di speciali disposizioni, le amministrazioni statali continuino a sostenere spese fisse e continuative per il proprio personale in assegnazione temporanea (posizione di comando e di fuori ruolo) presso altre amministrazioni, dette spese continuano ad essere previste sul capitolo degli stipendi delle amministrazioni di appartenenza nelle corrispondenti posizioni economiche/qualifiche del modello 1.

DATI DI SPESA

Il sistema elabora, sulla base dei parametri retributivi già inseriti *(e pertanto non modificabili dalle amministrazioni)*, le spese relative alle voci **stipendio ed indennità integrativa**

speciale (qualora prevista) moltiplicando gli importi unitari per il numero degli anni persona. *Il sistema calcola anche, automaticamente, la spesa per la 13° mensilità* utilizzando quale base di calcolo l'ammontare complessivo delle voci relative a stipendio, indennità integrativa speciale e ria. Per le seguenti voci: **ria, indennità di amministrazione/posizione, altre indennità**, il sistema, in presenza di informazioni provenienti dai flussi di monitoraggio (SPT, ecc.), propone gli importi unitari medi annui. Tali importi, riferiti all'ultimo mese disponibile moltiplicato per 12 mensilità, possono essere modificati dall'amministrazione nel caso in cui non risultino congruenti con i dati in proprio possesso.

In assenza di parametro (es: contrattisti) la relativa spesa dovrà essere interamente indicata nella voce "altre indennità".

I campi da compilare da parte delle amministrazioni per i quali il sistema non propone alcun valore sono quelli relativi alle rimanenti voci di spesa:

- Totale Arretrati

Devono essere riportati per ciascuna qualifica gli importi procapite riferiti ad arretrati che si prevede di corrispondere a titolo di stipendio, I.I.S., Ria, 13^ mensilità e indennità pagate con i capitoli di stipendio.

- Assegno per nucleo familiare

Va indicato l'ammontare complessivo, riferito cioè a tutto il personale rilevato nel modello 1, delle somme che si prevede di corrispondere a tale titolo nell'apposito campo.

RECUPERI: nella voce "recuperi", vanno inseriti eventuali recuperi dovuti a situazioni di stato (es.: riduzioni per scioperi, congedi, aspettative che comportano riduzioni dei valori indicati nel modello 1) o specifiche normative (es.: riduzioni stipendiali per il personale in servizio all'estero) al fine di apportare correttivi alle previsioni automaticamente definite dal sistema. L'importo da inserire deve essere espresso, per qualifica/posizione economica, a differenza di quanto richiesto per le altre voci di spesa, in valore complessivo e non come importo medio annuo pro-capite. Il sistema sottrarrà automaticamente tale importo dal totale delle voci retributive per la qualifica interessata.

Per il corretto utilizzo della voce "recuperi" si suggerisce di procedere come segue:

- inserire gli anni persona;
- inserire i valori medi richiesti;
- visualizzare il totale calcolato dal sistema (vedi sopra "valorizzazione degli importi di spesa");
- inserire l'importo dei recuperi utilizzando il tasto "modifica";
- determinare per ciascuna qualifica l'importo da inserire nella voce "recuperi" a correzione del totale calcolato;
- visualizzare il totale per verificare l'esattezza della riduzione operata.

Operazioni conclusive (modello 1)

Completato l'inserimento dei dati relativi alle singole voci esaminate, il sistema calcola automaticamente il **TOTALE IMPORTO LORDO** del capitolo (corrispondente al totale delle

voci retributive, al netto dei recuperi, dell'importo per assegno per il nucleo familiare). E' ***richiesto** l'inserimento delle percentuali* di cui si compone il predetto totale con riferimento alla componente netta (netto dipendente), alle imposte sulle retribuzioni (IRPEF) e ai contributi sociali a carico del lavoratore.

MODELLO 2 – ALTRE SPESE DI PERSONALE

Tale modello non va compilato

MODELLO 3 – ONERI SOCIALI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE ED IRAP

Il modello rileva le spese complessive poste a carico dell'amministrazione relative ai contributi e all'IRAP gravanti su tutti gli emolumenti (fissi e accessori) rilevate nei modelli 1 e quelli relative ad altre spese non rilevate nel sistema SICO.

Riepilogo dei dati previsionali

I dati provenienti dai modelli 1 e 3 possono essere visualizzati nella schermata di riepilogo una volta ultimata l'acquisizione dei dati.

Confronto fasi

Permette di effettuare il raffronto dei dati immessi nel sistema nelle varie fasi della previsione (Proposta iniziale e Approvazione Legge di Bilancio).

Termini di invio:

L’accesso al sistema per l’acquisizione dei dati sarà reso possibile dal 18 aprile all’8 maggio.

ASSISTENZA

Richieste di chiarimenti o di nuove utenze possono essere rivolte, preferibilmente per posta elettronica, al seguente indirizzo: allegati.sico@tesoro.it; per fax al seguente numero: 06/47614582 telefonicamente ai numeri: 06 47614707; 06 47616814; La presente circolare è pubblicata nel sito Internet del Ministero dell'Economia e delle Finanze: http://www.homepagesico.mef.gov.it (su *circolari/previsioni e su rilevazioni/allegati previsioni/settore statale)* e può essere inviata per posta elettronica a chi ne fa richiesta.

ALLEGATO 4

NOTE PRELIMINARI - Linee guida per la compilazione

1. Riferimenti normativi

La legge n. 94 del 1997, di riforma del Bilancio dello Stato, assegna una particolare rilevanza alle Note preliminari che devono accompagnare gli stati di previsione della spesa. Per il legislatore, le Note costituiscono lo strumento per mezzo del quale ciascun Ministero rappresenta, nel corso dell'iter di formazione del bilancio di previsione i criteri di formulazione delle previsioni, gli obiettivi da raggiungere e gli indicatori per misurarli (art. 2, comma 4 quater, della legge n. 468 del 1978, introdotto dalla legge n. 94 del 1997).

La Nota preliminare si inserisce così all'interno di un più ampio processo di programmazione che prende avvio dalla definizione generale degli obiettivi di Governo, passa attraverso la verifica di compatibilità delle previsioni iniziali con i vincoli e gli obiettivi di finanza pubblica, di competenza della Ragioneria Generale dello Stato, e si conclude, dopo l'approvazione da parte del Parlamento della Legge di Bilancio, con l'elaborazione della Direttiva annuale emanata dal Ministro.

L'importanza e i contenuti della Nota preliminare sono stati ribaditi all'interno di diverse circolari pubblicate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (circolari nn. 21/2003, 11/2004, 13/2005), grande rilievo assumono in materia, inoltre, le seguenti Direttive della Presidenza del Consiglio dei Ministri:

1. la Direttiva dell'8 novembre 2002, in tema di *Indirizzi per la programmazione strategica e la predisposizione delle direttive generali dei Ministri per l'attività amministrativa e la gestione per l'anno 2003*, che fornisce importanti indicazioni e chiarimenti in materia di programmazione ministeriale e di individuazione, classificazione e contenuto degli obiettivi e degli indicatori;

2. la Direttiva del 23 dicembre 2004, in tema di *Indirizzi per garantire la coerenza programmatica dell'azione di Governo*, ripercorre i passi del processo di programmazione annuale di ciascun Ministero, ribadendo il ruolo e l'importanza delle Note preliminari e il forte legame che le unisce alla direttiva annuale del Ministro;
3. la Direttiva del 28 dicembre 2004, dal titolo analogo a quello della sopra citata direttiva del 2002 - *Indirizzi per la programmazione strategica e per la predisposizione delle direttive annuali per l'attività amministrativa e la gestione* - della quale riprende e completa le indicazioni.[1]

In coerenza con quanto stabilito dalla normativa vigente, si forniscono di seguito alcune indicazioni in merito ai concetti fondamentali da tener presenti nel processo di programmazione, alle tappe del processo stesso e ai criteri operativi che le Amministrazioni debbono seguire nella compilazione delle Note preliminari per il Bilancio di previsione 2007.

2. Priorità politiche e obiettivi strategici

Nella Nota preliminare vanno riportate l*e **priorità politiche*** e gli ***obiettivi strategici*** dell'Amministrazione.

Le ***priorità politiche*** sono indicate da ciascun Ministro sulla base delle scelte programmatiche di politica economica del Governo che tengono conto dello scenario macroeconomico e istituzionale, della legislazione di settore vigente, delle iniziative legislative in itinere o in progetto: tali scelte trovano dapprima formalizzazione nel Documento di programmazione economico-finanziaria (DPEF) e successivamente nel disegno di legge di bilancio e finanziaria.

[1] E' possibile consultare e scaricare in formato elettronico i testi delle circolari e delle direttive richiamate accedendo al portale di contabilità economica della Ragioneria Generale dello Stato, all'indirizzo Internet http://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/Norme-e-do/Contabilit/index.asp, rispettivamente nelle sezioni *circolari* e *normative*.

Gli obiettivi strategici: sono definiti da ciascun Ministro, supportato dai Servizi di controllo interno (SECIN)[2], su proposta dei titolari dei Centri di responsabilità amministrativa, in coerenza con le priorità politiche.

Gli obiettivi strategici devono essere rappresentativi delle **politiche pubbliche di settore** di interesse del Ministero prese in considerazione nei documenti programmatici generali del Governo.

Le politiche pubbliche di settore, a loro volta, sono rappresentate, all'interno della classificazione funzionale dello Stato, dalle **Missioni Istituzionali**.

Quindi gli obiettivi strategici devono essere definiti per l'Amministrazione nel suo complesso e in coerenza con le Missioni Istituzionali assegnate all'Amministrazione.

Ciascun obiettivo strategico, cioè, potrà essere:

- settoriale, se fa riferimento ad una unica Missione Istituzionale;
- intersettoriale, se fa riferimento a più Missioni Istituzionali.

Nel caso di politiche pubbliche (cioè di Missioni Istituzionali) che interessano più Ministeri, inoltre, dovrà essere assicurata la necessaria sintonia e coordinamento fra priorità politiche e obiettivi strategici dei vari Ministeri interessati.

La coerenza degli obiettivi strategici di un Ministero con le sue priorità politiche, le sue Missioni Istituzionali e con gli obiettivi strategici di altri Ministeri, con cui eventualmente condivide le Missioni Istituzionali, costituisce la coerenza esterna e la sua verifica è un compito fondamentale dei Servizi di controllo interno.

3. Il sistema degli Indicatori

La Legge n. 94/1997 introduce il concetto di indicatori di efficienza ed efficacia da applicare agli obiettivi esposti nella Nota, attraverso i quali si possono misurare i risultati o le performance in termini di:

- Efficienza - rapporto fra risultato raggiunto e risorse impiegate per raggiungerlo;

[2 Cfr. Direttiva PCM 28 dicembre 2004, pag. 5, par. 1, sub *Fissazione delle priorità politiche*

- Efficacia - rapporto fra risultato raggiunto e risultato atteso (laddove atteso può intendersi come desiderato o richiesto o di riferimento comune).

E' necessario, tuttavia, qualificare meglio il contenuto di tali indicatori e dettare criteri omogenei per la loro individuazione e applicazione agli obiettivi scelti.

Tali indicazioni si possono far discendere da quelle fornite nelle citate direttive della Presidenza del Consiglio dei Ministri sottolineando che la scelta degli indicatori **è successiva e strettamente legata a quella degli obiettivi** che si intende misurare.

In proposito si fornisce una classificazione degli indicatori, come di seguito rappresentato.

Prospetto 1: CLASSIFICAZIONE DEGLI INDICATORI

Tipi di indicatore	Cosa misurano	Efficacia/Efficienza	A quali tipi di obiettivi si possono applicare	*Esempi*
I) Indicatori quantitativi: si possono applicare se all'obiettivo sono associabili con chiarezza dati monetari o fisici				
Indicatori di realizzazione finanziaria	L'avanzamento della spesa prevista per la realizzazione dell'obiettivo o dell'intervento	Efficacia finanziaria	Sia agli obiettivi operativi sia agli obiettivi strategici	*% di avanzamento della spesa prevista*
Indicatori di realizzazione fisica	Il grado di avanzamento fisico dell'obiettivo o dell'intervento	Efficacia fisica	Sia agli obiettivi operativi sia agli obiettivi strategici	*% di avanzamento dell'obiettivo rispetto ai risultati finali attesi*
Indicatori di risultato	Il risultato raggiunto in termini fisici	Efficacia fisica	In prevalenza agli obiettivi operativi, ma possono essere applicati anche a quelli strategici	*N° di nuovi computer installati; N° di pratiche licenziate*
Indicatori di risultato unitario	Il risultato raggiunto in termini fisici rapportato alle risorse umane o strumentali o finanziarie impiegate per raggiungerlo	Efficienza	Solo agli obiettivi operativi	*N° di pratiche per impiegato; Spese di manutenzione degli immobili per metro quadro; .....*
Indicatori di impatto	L'impatto in termini socio-economici dell'obiettivo sui destinatari finali (PA, collettività)	Efficacia complessiva e "sociale"	Solo agli obiettivi strategici	*N° di cittadini raggiunti dal nuovo servizio; riduzione % del disservizi lamentati dalla cittadinanza; % di riduzione dei reati sul territorio;.........*
II) Indicatori qualitativi: sono utili quando alla realizzazione dell'obiettivo o del programma non sono associabili, o lo sono con grande difficoltà, valori fisici o monetari				
Indicatori binari (si/no)	Il raggiungimento o meno di certi risultati non esattamente misurabili in forma quantitativa né qualitativa.		Sia agli obiettivi operativi sia agli obiettivi strategici	*Evasione delle pratiche arretrate entro l'anno (si-no); Apertura di nuovi sportelli al cittadino (si-no);....*
Indicatori qualitativi (alto/medio/basso)	Il raggiungimento di certi risultati non misurabili in forma quantitativa ma su cui si può esprimere un generico giudizio qualitativo.		Sia agli obiettivi operativi sia agli obiettivi strategici	*Grado di soddisfazione dell'utenza;*

4. Fasi del processo di programmazione annuale – legame fra Note preliminari, Bilancio di previsione finanziaria, Budget economico e Direttiva annuale

In base a quanto indicato dalla direttiva della PCM del 23 dicembre 2004, le fasi del processo di programmazione annuale sono le seguenti:

Fase 1: (febbraio-maggio)

- ciascun Ministro, tenendo conto delle priorità politiche condivise in ambito governativo e su proposta dei dirigenti generali titolari della propria struttura amministrativa, individua le "priorità politiche" da indicare nella programmazione di bilancio;
- le **proposte di bilancio** e la prima elaborazione della **Nota preliminare** sono trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze (MEF) - Ragioneria Generale dello Stato - nei tempi stabiliti dalla circolare annuale, parallelamente al Budget economico "proposto".

Fase 2: (entro il **30 settembre)**

Una volta varato definitivamente il DPEF:

- il MEF predispone il Disegno di Legge di bilancio (DLB), apportando variazioni alle proposte delle Amministrazioni, che viene presentato al Parlamento entro il 30 settembre; le variazioni alle proposte sono preliminarmente trasmesse per conoscenza dalla Ragioneria Generale dello Stato alle Amministrazioni centrali entro la fine di luglio;
- in conseguenza delle variazioni apportate alle proposte iniziali, ciascuna Amministrazione provvede ad **aggiornare e trasmettere alla Ragioneria Generale dello Stato la propria Nota preliminare;**
- contemporaneamente, ciascuna Amministrazione aggiorna il Budget economico – Budget "presentato" – che viene successivamente trasmesso al Parlamento dal Ministro dell'Economia e delle Finanze.

Fase 3: (entro il **30 ottobre)**

Una volta presentato il Disegno di Legge Finanziaria (DLF), ciascuna Amministrazione provvede ad **aggiornare e trasmettere alla Ragioneria Generale dello Stato la propria Nota preliminare**, tenendo conto degli obiettivi eventualmente ridefiniti nel contesto del proprio stato di previsione della spesa; in relazione agli effetti della manovra contenuta nel Disegno di Legge Finanaziaria la Ragioneria Generale provvede, a sua volta, ad inoltrare le Note aggiornate al Parlamento.

Fase 4: (dicembre-gennaio)

In seguito all'approvazione della Legge di Bilancio e della Legge Finanziaria da parte del Parlamento:

- ciascuna Amministrazione predispone la versione finale del Budget economico - "definito" -, e la trasmette alla Ragioneria Generale dello Stato che cura l'elaborazione del Documento (Budget dello Stato) da presentare al Parlamento;
- ciascun Ministro, sulla base delle priorità e degli obiettivi precedentemente definiti e descritti nella Nota preliminare, vara la Direttiva generale sull'azione amministrativa e la gestione, ripartendo le risorse economiche e finanziarie ministeriali fra i vari Uffici dirigenziali generali in cui si articola il proprio Dicastero e traslando gli obiettivi programmatici di propria competenza dal piano politico-istituzionale al piano amministrativo-gestionale.

Per il calendario dei citati adempimenti in relazione alla compilazione della Nota preliminare si rimanda a quanto indicato nella Nota tecnica n°1, paragrafo 5.6.

5. Schema di contenuto della Nota preliminare di un Ministero

La Nota preliminare dovrà essere articolata in:

1. una parte generale, compilata direttamente dai SECIN, contenente un quadro di riferimento generale dell'amministrazione, le priorità politiche e le schede degli obiettivi strategici;
2. una seconda parte suddivisa per Centro di Responsabilità Amministrativa (CdR).

Si allegano di seguito degli schemi esemplificativi di articolazione della Nota preliminare.

****

Per qualsiasi chiarimento sul contenuto delle presenti Linee guida è possibile contattare l'Ispettorato Generale per le Politiche di Bilancio della Ragioneria Generale dello Stato ai seguenti riferimenti:

06/47616057 - francesca.marras@tesoro.it;

06/47617743 - rosario.stella@tesoro.it;

06/47614697 - sandra.digirolamo@tesoro.it;

06/47614577 - daniela.valentini@tesoro.it.

Ministero ……….
Previsioni di bilancio 2007 - Nota preliminare

I - Parte Generale

1 - Quadro di riferimento
Scenario socio economico e istituzionale con riferimento ai compiti e al ruolo dell'amministrazione. Aspetti organizzativi, in particolare se ci sono stati di recente o se sono previsti interventi di riorganizzazione.

2 - Priorità politiche
a- *(breve descrizione)*
b- *(breve descrizione)*
c- ….

3 – Elenco obiettivi strategici
1- *denominazione*
2- denominazione
3- ……

4– Eventuali fabbisogni di personale
Vanno descritti tenendo conto delle indicazioni e dei vincoli forniti dalla circolare annuale del Ministero dell'Economia e delle Finanze e successivamente dal Disegno di Legge Finanziaria (DLF). Gli eventuali fabbisogni, inoltre, vanno collegati agli obiettivi strategici sopra elencati.

Stanziamenti previsti dall'Amministrazione per Missioni Istituzionali		
Codice e descrizione Missioni Istituzionali		Stanziamenti in c/competenza previsti (in €)
Codice: xx.xx.xx.xxxx	Denominazione: ……………………………………………………………………… ……………	€
Codice: xx.xx.xx.xxxx	Denominazione: ……………………………………………………………………… ……………	€
Codice: xx.xx.xx.xxxx	Denominazione: ……………………………………………………………………… ……………	€

Seguono le schede per obiettivo strategico, per ciascuno dei quali il SECIN indicherà la descrizione, il suo carattere annuale o pluriennale, il legame con le Missioni Istituzionali dell'Amministrazione, il/i CdR interessati, gli eventuali altri Ministeri coinvolti, gli indicatori scelti per misurarlo.

5 – Schede obiettivi strategici *(una scheda per ciascun obiettivo)*

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO N° 1: *(NOME)*	
Descrizione: ……………………………………………………………………………… ………………………………………………………………………………	
Data inizio : …/ …./ ……	Data fine: …./ …../ ……
Obiettivo pluriennale SI ☐ NO ☐	
Obiettivo settoriale ☐ *(Che fa riferimento ad una unica Missione Istituzionale)*	Obiettivo intersettoriale ☐ *(Che fa riferimento a più Missioni Istituzionali)*
Altri Ministeri interessati all'obiettivo strategico	**Missioni istituzionali condivise con gli altri ministeri interessati**
Ministero …………	xx.xx.xx.xxxx xx.xx.xx.xxxx
Ministero …………	xx.xx.xx.xxxx

Missione/i Istituzionale/i dell'Amministrazione a cui fa riferimento l'obiettivo strategico		
Codice e descrizione Missione/i Istituzionale/i		% di stanziamenti dell'Amministrazione sulla Missione Istituzionale riferiti all'obiettivo strategico
Codice: xx.xx.xx.xxxx	Denominazione: ………………………………………………	%
Codice: xx.xx.xx.xxxx	Denominazione: ………………………………………………	%

Centri di Responsabilità amministrativa dell'Amministrazione interessati	**Missioni istituzionali associate al CdR legate all'obiettivo**
Centro di Responsabilità …………	xx.xx.xx.xxxx xx.xx.xx.xxxx
Centro di Responsabilità …………	xx.xx.xx.xxxx

Altri Ministeri interessati all'obiettivo strategico	**Missioni istituzionali condivise con gli altri ministeri interessati**
Ministero …………	xx.xx.xx.xxxx xx.xx.xx.xxxx
Ministero …………	xx.xx.xx.xxxx

INDICATORI ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO		
Descrizione Indicatore	Tipo Indicatore *(uno dei tipi applicabili agli obiettivi strategici, vedi tabella precedente)*	Valore obiettivo dell'indicatore nel 2007
1)		
2)		

II – Sezione per Centro di Responsabilità amministrativa

Centro di Responsabilità amministrativa: *(codice meccanografico XXX)*
Denominazione: *Dipartimento …….(o Direzione Generale……)*

1 - Quadro di riferimento
Scenario socio economico e istituzionale con riferimento ai compiti e al ruolo del CdR, compresi eventuali aspetti organizzativi (se non ci sono indicazioni specifiche si può far riferimento alla parte generale della Nota).

2 – Elenco obiettivi strategici riferiti al CdR

1 - *nome*
2- *nome*
3- ……

3 –Eventuali fabbisogni di personale del CdR
(vedi indicazioni fornite per la sezione I)

Stanziamenti previsti dal CdR per Missioni Istituzionali			
Missioni Istituzionali		**Stanziamenti in c/competenza previsti (in €)**	
Codice: xx.xx.xx.xxxx	Denominazione: ………………………………………… ………………………………	*Personale*	€
		Consumi intermedi	€
		Interventi	€
		Investimenti	€
		Totale	**€**
Codice: xx.xx.xx.xxxx	Denominazione: ………………………………………… ………………………………	*Personale*	€
		Consumi intermedi	€
		Interventi	€
		Investimenti	€
		Totale	**€**
Codice: xx.xx.xx.xxxx	Denominazione: ………………………………………… ………………………………	*Personale*	€
		Consumi intermedi	€
		Interventi	€
		Investimenti	€
		Totale	**€**

Seguono le schede per obiettivo strategico simili a quelle della Parte generale, di interesse del CdR; se un obiettivo strategico è affidato unicamente ad un CdR, si può fare un rimando alla scheda già presente nella Parte generale.

4 – Schede obiettivi strategici del CdR *(una scheda per ciascun obiettivo)*

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO N° 1: *(NOME)*		
Descrizione: …………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………		
Data inizio : …/ …../ ……		Data fine: …./ …../ ……
Obiettivo pluriennale SI ☐ NO ☐		

Missione/i Istituzionale/i a cui fa riferimento l'obiettivo strategico		
Missione/i Istituzionale/i di riferimento		**% di stanziamenti del CdR sulla Missione Istituzionale riferiti all'obiettivo strategico**
Codice: xx.xx.xx.xxxx	Denominazione: ………………………………………………………………… ………………	%
Codice: xx.xx.xx.xxxx	Denominazione: ………………………………………………………………… ………………	%
Codice: xx.xx.xx.xxxx	Denominazione: ………………………………………………………………… ………………	%

INDICATORI ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO		
Descrizione Indicatore	Tipo Indicatore *(uno dei tipi applicabili agli obiettivi strategici, vedi tabella precedente)*	
1)		
2)		

TABELLA A

MINISTERO ....
Centro di Responsabilità Amministrativa ....

SUPPORTO ALLA FORMULAZIONE DEL BILANCIO FINANZIARIO
DATI PER CENTRO DI RESPONSABILITA' E NATURA DEI COSTI

(valori espressi in migliaia di euro)

(al netto degli ammortamenti)	Consuntivo 2004	Consuntivo 2005	Budget Definito 2006	Variazioni Cons. 2005- Cons 2004		Variazioni Bdg 2006 -Cons 2005		inform. anal.riconcil. Cons 2005		inform. anal.riconcil. 2006	
	A	B	C	assolute (B - A)	% (B - A) / A	assolute (C - B)	% (C - B) / B	spese sostenute con risorse di altri CDR e fondi esterni	spese sostenute su residui	spese da sostenere con risorse di altri CDR e fondi esterni	spese da sostenere su residui
Nature di Costo											
Personale											
Retribuzioni											
Missioni Italiane											
Missioni Estere											
Altri Costi del Personale											
totale Personale											
Beni di consumo											
Carta, cancelleria e stampati											
Giornali e pubblicazioni											
Materiali e accessori											
totale Beni di consumo											
Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi											
Consulenza											
Assistenza											
Promozione											
Formazione e addestramento											
Manutenzione ordinaria											
Noleggi e locazioni e leasing											
Utenze e canoni											
Servizi di ristorazione											
Servizi ausiliari											
Servizi finanziari											
Assicurazioni											
totale Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi											
Altri costi											
Per doveri assolti dai cittadini											
Amministrativi											
Imposte											
Tasse											
totale Altri costi											
Oneri straordinari e da contenzioso											
Costi straordinari											
Esborso da contenzioso											
totale Oneri straordinari e da contenzioso											
Oneri finanziari											
Altri oneri finanziari											
totale Oneri finanziari											
TOTALE CENTRO DI RESPONSABILITA'											

(al netto degli ammortamenti)

(valori espressi in migliaia di euro)

ULTERIORI INDICAZIONI	Consuntivo 2004	Consuntivo 2005	Budget Definito 2006	Variazioni Cons. 2005- Cons 2004		Variazioni Bdg 2006 -Cons 2005		inform. anal.riconcil. Cons 2005		inform. anal.riconcil. 2006	
	A	B	C	assolute (B - A)	% (B - A) / A	assolute (C - B)	% (C - B) / B	spese sostenute con risorse di altri CDR e fondi esterni	spese sostenute su residui	spese da sostenere con risorse di altri CDR e fondi esterni	spese da sostenere su residui
Anni Persona											
di cui Comandati In											
Spesa per Investimenti											
Immobilizzazioni immateriali											
Immobilizzazioni materiali - Beni immobili											
Immobilizzazioni materiali - Beni mobili											
Manutenzioni straordinarie											
totale Spese per investimenti											

TABELLA B

SUPPORTO ALLA FORMULAZIONE DEL BILANCIO FINANZIARIO
DATI PER CENTRO DI RESPONSABILITA', MISSIONE ISTITUZIONALE E NATURA DEI COSTI

MINISTERO ....
Centro di Responsabilità Amministrativa ....

(valori espressi in migliaia di euro)

(al netto degli ammortamenti)	Consuntivo 2005			Budget Definito 2006			Variazioni Bdg 2006 -Cons 2005	
	I sem	II sem	Totale A	I sem	II sem	Totale B	assolute (B - A)	% (B - A) / A
Missioni Istituzionali-Nature di Costo								
Missione istituzionale 1								
Personale								
Retribuzioni								
Missioni Italiane								
Missioni Estere								
Altri Costi del Personale								
totale Personale								
Beni di consumo								
Carta, cancelleria e stampati								
Giornali e pubblicazioni								
Materiali e accessori								
totale Beni di consumo								
Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi								
Consulenza								
Assistenza								
Promozione								
Formazione e addestramento								
Manutenzione ordinaria								
Noleggi e locazioni e leasing								
Utenze e canoni								
Servizi di ristorazione								
Servizi ausiliari								
Servizi finanziari								
Assicurazioni								
totale Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi								
Altri costi								
Por doveri assolti dai cittadini								
Amministrativi								
Imposte								
Tasse								
totale Altri costi								
Oneri straordinari e da contenzioso								
Costi straordinari								
Esborso da contenzioso								
totale Oneri straordinari e da contenzioso								
Oneri finanziari								
Altri oneri finanziari								
totale Oneri finanziari								
TOTALE COSTI MISSIONE								
Anni Persona missione istituzionale								
% AA/P missione istituzionale sul totale AA/P CDR								

(valori espressi in migliaia di euro)

(al netto degli ammortamenti)	Consuntivo 2005			Budget Definito 2006			Variazioni Bdg 2006 -Cons 2005	
Missioni Istituzionali-Natura di Costo	I° sem	II° sem	Totale A	I° sem	II° sem	Totale B	assolute (B - A)	% (B - A) / A
Missione istituzionale n								
Personale								
Retribuzioni								
Missioni Italiane								
Missioni Estere								
Altri Costi del Personale								
totale Personale								
Beni di consumo								
Carta, cancelleria e stampati								
Giornali e pubblicazioni								
Materiali e accessori								
totale Beni di consumo								
Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi								
Consulenza								
Assistenza								
Promozione								
Formazione e addestramento								
Manutenzione ordinaria								
Noleggi e locazioni e leasing								
Utenze e canoni								
Servizi di ristorazione								
Servizi ausiliari								
Servizi finanziari								
Assicurazioni								
totale Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi								
Altri costi								
Per doveri assolti dai cittadini								
Amministrativi								
Imposte								
Tasse								
totale Altri costi								
Oneri straordinari e da contenzioso								
Costi straordinari								
Esborso da contenzioso								
totale Oneri straordinari e da contenzioso								
Oneri finanziari								
Altri oneri finanziari								
totale Oneri finanziari								
TOTALE COSTI MISSIONE								
Anni Persona missione istituzionale								
% AA/P missione Istituzionale sul totale AA/P CDR								
Totale Centro di Responsabilità								
Anni Persona								

FORMULAZIONE DEL BUDGET ECONOMICO 2007

NOTA TECNICA n. 2

SEZIONE PRIMA

INDICAZIONI GENERALI

1 Regole e principi contabili per la formulazione del budget economico

Nelle Amministrazioni Centrali dello Stato, la formulazione del budget economico va vista come parte del più ampio processo di **programmazione economico-finanziaria** che contempla, accanto alla quantificazione delle risorse umane e strumentali da impiegare per la realizzazione degli obiettivi prefissati, la determinazione delle relative risorse finanziarie.

Nel Sistema di contabilità economica, i Centri di costo "*sono individuati in coerenza con il sistema dei Centri di responsabilità dell'Amministrazione*" (art. 10, co. 4, D.Leg.vo n. 279/97); i titolari di questi ultimi sono i responsabili "*della gestione e dei risultati derivanti dall'impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate*" (art. 3, co. 3, D.Leg.vo n. 279/97).

Infatti, ai "*dirigenti responsabili della gestione delle singole unità previsionali di bilancio*" (che nell'ambito di un'Amministrazione organizzata su base dipartimentale corrispondono ai Capi Dipartimento, mentre in quelle strutturate su base direzionale corrispondono ai Responsabili delle Direzioni generali), sono riferibili le responsabilità inerenti la formulazione di proposte di bilancio e la definizione di obiettivi e programmi correlati (art. 4-bis Legge n. 468/78).

Il budget economico costituisce, quindi, la rappresentazione economica degli obiettivi e programmi dei Centri

di costo, che fanno capo al Centro di responsabilità amministrativa.

I Centri di costo sono responsabili dei costi sostenuti, cioè dell'impiego di risorse umane e strumentali; il Centro di responsabilità amministrativa è, invece, responsabile anche delle risorse finanziarie. Pertanto, in sede di programmazione, i titolari dei Centri di responsabilità amministrativa coordinano la formulazione del budget dei Centri di costo sottostanti, laddove esistenti, e costruiscono, in coerenza con questi, le previsioni finanziarie avvalendosi, anche, delle informazioni relative ai costi sostenuti nei periodi precedenti.

Il riferimento normativo per l'impostazione della contabilità economica, è costituito dal Titolo III del Decreto Legislativo 7 agosto 1997, n. 279 e dal connesso Piano unico dei conti – di cui alla allegata Tab. B, e successive modifiche - che costituisce la chiave unitaria di dialogo tra le Amministrazioni pubbliche ed il Ministero dell'Economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.

Il Sistema unico di contabilità economica analitica e le sue rilevazioni, come più volte segnalato, si pongono in stretta integrazione sia con le decisioni di finanza pubblica e con il processo di costruzione del bilancio finanziario, sia con il sistema di controllo interno di gestione. Si rende, infatti, indispensabile garantire la coerenza e l'omogeneità del flusso informativo dei dati rilevati e l'analisi delle sue risultanze ai vari livelli di pertinenza con quanto previsto nel Documento di programmazione economico-finanziaria. In tal senso la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 dicembre 2004, sottolinea la necessità di "*procedere* ***con convinzione*** *sulla strada del definitivo*

abbandono del bilancio dello Stato costruito secondo il criterio della spesa storica incrementale adottando in via esclusiva il bilancio programmatico delineato dalla legge di riforma n. 94 del 1997".

Un elemento di novità per le previsioni dell'anno 2007 risiede nella compilazione delle Note preliminari secondo le linee guida illustrate nell'allegato n. 4, in particolare le note preliminari, una volta elaborate, possono rappresentare un utile riferimento anche all'interno dei Centri di responsabilità amministrativa per le previsioni economiche da parte di ciascun Centro di costo.

Nel formulare il Budget 2007 le Amministrazioni dovranno tenere conto delle indicazioni contenute nella parte dispositiva della presente circolare, in tema di contenimento della spesa pubblica e, in particolare, delle risorse finanziarie destinate alle categorie economiche di bilancio consumi intermedi e investimenti.

Al fine, inoltre, **di assicurare il consolidamento dei valori rilevati**, ai diversi livelli di osservazione dei fenomeni, si rende necessario che gli eventi amministrativi, espressivi dell'impiego delle risorse disponibili, vengano rappresentati secondo **regole e procedure uniformi.**

A tale proposito è stato predisposto il **Manuale dei principi e delle regole contabili**, che costituisce il riferimento comune a tutte le Amministrazioni nei vari adempimenti connessi al Sistema unico di contabilità economica analitica aggiornato, con Decreto del Ministero dell'Economia e delle finanze del 22 aprile 2004 n. 41368, anche per tener conto delle ultime modifiche apportate al Piano dei conti.

Il manuale e il Piano dei conti possono essere consultati e scaricati in formato elettronico sul portale di contabilità economica accessibile all'indirizzo internet **www.rgs.mef.gov.it** (scegliendo "*Contabilità Economica*") oppure tramite la Home Page del sito **www.tesoro.it**. (scegliendo "*Dipartimenti*" e poi "*Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato*").

2 Strutture organizzative a cui riferire le previsioni economiche 2007

Molte Amministrazioni Centrali sono state interessate, nel tempo, da processi di ristrutturazioni organizzative previste da specifiche disposizioni legislative o da nuovi assetti derivanti, da una parte, dalla piena operatività dei trasferimenti di funzioni e risorse alle Regioni ed agli Enti locali (previsti dal D.L.vo n. 112 del 1998) e, dall'altra, dalla ridefinizione delle strutture e delle funzioni ministeriali disegnate dal D.L.vo n. 300/1999 e successive modificazioni.

L'attuazione di tali disposizioni ha comportato modifiche organizzative e variazioni dei Centri di costo - componenti di riferimento fondamentale della contabilità economica analitica - che si ripercuotono sulle fasi gestionali della stessa.

Le strutture utilizzate per la formulazione del Budget 2006 costituiranno la base di riferimento anche per la formulazione del Budget 2007, fermo restando che qualsiasi ulteriore modifica alle esistenti strutture dei Centri di costo dovrà essere preliminarmente e tempestivamente concordata, con il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - Ispettorato Generale per le Politiche di Bilancio - Servizio Analisi dei Costi e dei Rendimenti; quanto sopra vale in particolar modo per alcune

Amministrazioni che sono in fase di ristrutturazione organizzativa quali il Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti e il Ministero delle Attività produttive.

3 Modalità operative per il Budget 2007

Il Budget 2007 dovrà essere formulato:

- per Centri di costo;
- per natura di costo, **utilizzando le voci di terzo livello del Piano dei conti**, ad eccezione delle voci relative al "Personale – comparto/qualifica", che continueranno ad essere gestite al secondo livello;
- per Missioni Istituzionali.

L'inserimento e la trasmissione telematica dei dati, avviene attraverso le applicazioni previste nell'area riservata del portale *web* di contabilità economica accessibile all'indirizzo internet **www.rgs.mef.gov.it** (scegliendo "*Contabilità Economica*") oppure tramite la Home Page del sito **www.tesoro.it**.

I Ministeri, nella formulazione dei dati economici, presteranno particolare attenzione alle indicazioni che seguono.

3.1 Applicazione al terzo livello del Piano dei conti

Prosegue per il 2007 la formulazione del budget al terzo livello del Piano dei conti che ha costituito una tappa della naturale evoluzione del Sistema di contabilità economica che si aggiunge alle innovazioni tecniche, di processo e di regole contabili.

Le descrizioni del contenuto delle voci di terzo livello si ritrovano sia nel Piano dei conti che nel **Manuale dei principi e**

delle regole contabili, alla sezione denominata "*Regole e criteri contabili analitici per voci del Piano dei conti*" a cui si rimanda per le regole da applicare per il calcolo e l'attribuzione dei costi.

3.2 Modalità di acquisizione del costo medio delle *Retribuzioni* per comparto/qualifica

Allo scopo di affinare le previsioni relative all'utilizzo di risorse umane e per dare distinta evidenza alle componenti ordinarie e straordinarie delle *Retribuzioni*, a partire dall'anno 2005, si utilizza un costo medio ANNUO del lavoro ordinario per posizione economica e Centro di responsabilità amministrativa e, separatamente, un costo ORARIO del lavoro straordinario per posizione economica.

Il **costo medio ANNUO del lavoro ordinario**, si compone del costo medio delle competenze fisse, del costo medio delle competenze accessorie (escluso lo straordinario) e dei contributi a carico dell'Amministrazione.

In relazione al costo medio delle competenze fisse, elaborato *dall'Ispettorato Generale per gli Ordinamenti del Personale e l'analisi dei costi del lavoro pubblico* (**IGOP**) del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, **a partire dal Budget 2007,** gli Uffici del personale **non potranno modificare** il valore preimpostato nel sistema, **se non previa richiesta motivata di autorizzazione dell'Ispettorato Generale per le Politiche di Bilancio .**

Il **costo ORARIO del lavoro straordinario** – non modificabile - è preimpostato nel sistema con i dati forniti dall'**IGOP**, ed è corrispondente al compenso orario tabellare.

I contributi a carico dell'Amministrazione sono calcolati automaticamente dal sistema, sia per il costo medio del lavoro ordinario che sul costo del lavoro straordinario.

Per un'illustrazione più dettagliata del processo di inserimento dei costi medi del personale, si rimanda alla successiva Sezione seconda.

3.3 Modalità di formulazione delle previsioni di impiego di personale (Anni Persona) da parte dei Centri di costo

Coerentemente con la distinzione operata, per ogni posizione economica, fra costo medio annuo previsto del lavoro ordinario e costo orario del lavoro straordinario, ciascun Centro di costo effettuerà le previsioni di impiego di personale indicando:

- l'impiego del personale nell'anno di budget, distintamente per semestre, per posizione economica e **per Missione Istituzionale**, in termini di **Anni Persona**, che esprimono la quantità di lavoro **ordinario** da prestarsi nell'orario d'obbligo contrattuale;

- l'impiego **straordinario** del personale per semestre e per posizione economica in termini di **ore complessive** senza articolare la previsione per Missione Istituzionale.

Per un'illustrazione più dettagliata del processo di inserimento di tali previsioni, si rimanda alla successiva Sezione seconda.

3.4 Necessità di garantire la coerenza fra gli Anni Persona contenuti nel Budget 2007 e quelli inseriti negli allegati di spesa del personale nel Bilancio finanziario

La previsione relativa alla quantità di risorse umane da utilizzare nel 2007, espressa in Anni Persona, viene richiesta alle Amministrazioni sia in sede di formulazione del budget che nella determinazione dello stanziamento sui capitoli di bilancio, attraverso la compilazione dei modelli di rilevazione relativi alle spese di personale, secondo quanto indicato nella Nota tecnica n°1 al paragrafo 5.3.

Il livello organizzativo di inserimento degli Anni Persona è diverso nelle due previsioni: Centro di responsabilità per le previsioni finanziarie e Centro di costo per la contabilità economica. Per il sistema finanziario gli Anni Persona sono quelli che il Centro di responsabilità amministrativa prevede di pagare su propri capitoli classificati, come categoria economica *Personale*, mentre per il Sistema di contabilità economica gli Anni Persona sono quelli che il Centro di costo prevede di utilizzare.

In ogni caso, trattandosi di previsioni quantitative di Anni Persona, analogamente allo scorso anno, deve essere assicurata coerenza tra i dati degli Anni Persona inseriti sul sistema SICO e quelli inseriti sul Sistema di contabilità economica.

A tale scopo è stata realizzata **un'apposita funzione informatica,** **che consente ai referenti dei Centri di responsabilità amministrativa di accertare e conseguentemente di certificare la coerenza tra gli di Anni Persona inseriti nei due diversi Sistemi; gli Uffici Centrali del**

Bilancio, verificano e assicurano la predetta coerenza dei dati trasmessi.

Per un'illustrazione più dettagliata si rimanda alla successiva Sezione seconda.

3.5. Compilazione della Nota Illustrativa

La Nota illustrativa è parte integrante del processo di budget e rappresenta lo strumento tramite il quale il Centro di costo illustra e comunica, le "linee generali di programmazione" e tutte le situazioni, fatti e accadimenti che sono alla base di eventuali scostamenti o comunque portatori di innovazioni istituzionali e attività degne di essere messe a conoscenza del Ministero dell'Economia e delle finanze.

La conoscenza delle notizie riportate nelle Note illustrative consente al Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, di riportare nel Documento Parlamentare tutte le informazioni volte a rendere il documento stesso completo ai fini di un'efficace ed attenta lettura da parte dei soggetti istituzionali.

Pertanto, in relazione a quanto precede si sensibilizzano tutti gli attori coinvolti nel processo di rilevazione del budget, nel massimo impegno della compilazione delle Note di cui trattasi.

4. Calendario degli adempimenti relativi al Budget 2007

Le Amministrazioni dovranno procedere all'inserimento dei dati economici e alle previste validazioni, **inderogabilmente, entro il 16 maggio 2006**.

Gli Uffici Centrali del Bilancio avranno cura di verificare e validare i dati inseriti dalle Amministrazioni e trasmetterli all'Ispettorato Generale per le Politiche di Bilancio – Servizio Analisi dei Costi e dei Rendimenti **inderogabilmente entro il 19 maggio 2006 allo scopo di effettuare le relative analisi e** consentire la predisposizione del **"Budget Proposto".**

In seguito alla presentazione del Disegno di legge di Bilancio al Parlamento, i Centri di costo delle Amministrazioni effettuano le riprevisioni economiche entro i **10 giorni successivi** alla pubblicazione sul portale di contabilità economica delle tabelle contenenti le variazioni intervenute sui valori finanziari.

Il predetto Servizio, ricevuti i dati approvati dagli Uffici Centrali di Bilancio, previa analisi degli stessi, provvederà alla predisposizione e tempestiva presentazione al Parlamento del documento di **"Budget Presentato".**

In seguito all'approvazione della Legge di Bilancio, le Amministrazioni, **entro i 15 giorni lavorativi** successivi alla pubblicazione sul portale delle tabelle contenenti le variazioni intervenute sui valori finanziari **trasmettono, per via informatica, la riformulazione dei costi** ai coesistenti Uffici Centrali del Bilancio, i quali provvederanno, **nei tre giorni successivi**, alla loro trasmissione all'Ispettorato Generale per le Politiche di Bilancio – Servizio Analisi dei Costi e dei Rendimenti - **allo scopo di consentire l'analisi dei dati e la predisposizione del documento di "Budget Definito"** da presentare al Parlamento e per consentire gli adempimenti previsti dall'articolo 14, comma 1, del D. Leg.vo n. 165/2001.

SEZIONE SECONDA

Il PROCESSO DI FORMULAZIONE DEL BUDGET 2007

1. Gli attori ed il processo di formulazione del Budget 2007

Ogni soggetto autorizzato ad operare nell'area riservata del portale di contabilità economica è identificato attraverso un *codice personale* – o *nome utente* - ed una *parola chiave di accesso segreta* – o *password* -, concordate con il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, Ispettorato Generale per le Politiche di Bilancio, che individua univocamente l'utente e garantisce la riservatezza e la sicurezza dei dati immessi e delle funzioni svolte.

Ciascun utente è autorizzato ad operare nell'ambito di un *profilo* predefinito che identifica il tipo di operazioni consentite ed i dati a cui ha accesso. Ogni profilo utente previsto corrisponde ad uno dei diversi attori che intervengono nel processo di predisposizione del budget:

- *l'inseritore dell'Ufficio del personale* esamina il costo medio annuo delle competenze fisse del lavoro ordinario, distinto per posizione economica e per Centro di responsabilità amministrativa, preimpostato a sistema con i dati elaborati dall'Ispettorato Generale per gli Ordinamenti del Personale del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, lo conferma o ne chiede l'eventuale modifica ed inserisce i valori relativi alle competenze accessorie;
- *il responsabile dell'Ufficio del personale valida il costo medio annuo del lavoro ordinario, inserito per posizione*

economica e per Centro di responsabilità amministrativa; tale funzione, essendo propedeutica all'attività delle strutture organizzative di riferimento, deve essere completata entro tempi utili al fine di consentire lo svolgimento delle successive fasi del processo nei tempi prefissati;

- *l'inseritore del Centro di costo* immette i dati previsionali relativi agli Anni Persona e ai costi di propria competenza, ripartiti per Missione Istituzionale e per semestre, e compila la Nota illustrativa;
- *il validatore del Centro di costo* controlla i dati immessi per il proprio Centro di costo e li valida;
- *il referente del Centro di responsabilità amministrativa* oltre a monitorare il processo di inserimento e trasmissione dei dati economici da parte dei Centri di costo sottostanti, inserisce e valida le informazioni per la riconciliazione, comunica i criteri adottati per la ripartizione dei costi comuni, verifica la coerenza tra gli Anni Persona inseriti nel Sistema di contabilità economica e quelli trasmessi nel Sistema SICO per la predisposizione degli allegati relativi alle spese di personale;
- *il referente dell'Ufficio Centrale del Bilancio* controlla i dati immessi e validati dai Centri di costo e dai Centri di responsabilità dell'Amministrazione di riferimento, per verificarne l'aderenza ai principi ed alle regole stabilite nel *Manuale dei principi e delle regole contabili* e alle indicazioni contenute nella presente circolare ed effettua l'approvazione degli stessi; verifica, inoltre, la coerenza tra gli Anni Persona inseriti nel Sistema di contabilità economica e quelli inseriti nel Sistema SICO;
- *l'Ispettorato Generale per le Politiche di Bilancio* del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato del Ministero

dell'Economia e delle finanze raccoglie i dati trasmessi dai Centri di costo e dai Centri di responsabilità amministrativa di tutte le Amministrazioni, dopo l'approvazione degli Uffici Centrali di Bilancio, procede alla loro analisi ed elaborazione al fine di produrre i Documenti informativi per i competenti organi politici e di controllo e per le stesse Amministrazioni.

2. Utilizzo dei report di supporto alla formulazione dei Budget 2007, basati sui dati economici degli anni precedenti

Per migliorare il processo di programmazione sono stati predisposti alcuni report di supporto che intendono rappresentare un primo strumento per favorire la conoscenza, da parte delle strutture chiamate a programmare, delle risorse umane e strumentali (costi e Anni Persona) utilizzate negli anni 2004 e 2005 e quelle che si prevede di utilizzare per il corrente anno 2006 (Budget definito).

Tali report, allegati in fac-simile alla presente circolare, sono disponibili in formato elettronico sul portale di contabilità economica; di seguito, se ne descrivono brevemente il contenuto e le modalità di utilizzo:

- *REPORT A1 - DATI PER CENTRO DI RESPONSABILITA' E NATURA DEI COSTI:* è un prospetto riepilogativo a livello di Centro di responsabilità amministrativa. Mette a confronto i costi sostenuti per natura - al secondo livello del piano dei conti - e gli Anni Persona impiegati nel 2005 con quelli del 2004, ed i costi previsti per il 2006 (Budget definito) con quelli sostenuti nel 2005;

- *REPORT A2 – DATI DEL CENTRO DI RESPONSABILITA', PER CENTRO DI COSTO E NATURA DEI COSTI:* ha lo stesso formato del precedente, ma espone, in sequenza, tutti i Centri di costo che fanno riferimento allo stesso Centro di responsabilità amministrativa;
- *REPORT A3 – DATI PER CENTRO DI COSTO E NATURA DEI COSTI:* ha lo stesso contenuto del precedente ma espone i dati per singolo Centro di costo;
- *REPORT B1 - DATI PER CENTRO DI RESPONSABILITA' E DESTINAZIONE:* è un prospetto riepilogativo a livello di Centro di responsabilità amministrativa che confronta i costi previsti per il 2006 (Budget definito) con quelli sostenuti nel 2005 per Missione Istituzionale;
- *REPORT B2 – DATI DEL CENTRO DI RESPONSABILITA', PER CENTRO DI COSTO E DESTINAZIONE:* ha lo stesso formato del precedente, ma espone, in sequenza, i dati di tutti i Centri di costo che fanno riferimento allo stesso Centro di responsabilità amministrativa;
- *REPORT B3 – DATI PER CENTRO DI COSTO E DESTINAZIONE:* ha lo stesso contenuto del precedente con l'esposizione dei dati per singolo Centro di costo;
- *REPORT C1 - DATI PER CENTRO DI COSTO, MISSIONI ISTITUZIONALI E NATURA DEI COSTI – CONSUNTIVO 2005*: espone, per Centro di costo, i dati del Consuntivo 2005, per natura (al secondo livello del piano dei conti), sulle Missioni Istituzionali;
- *REPORT C2 - DATI PER CENTRO DI COSTO, MISSIONI ISTITUZIONALI E NATURA DEI COSTI - BUDGET 2006:* analogo al precedente, con i dati del Budget definito 2006;

- *REPORT D1 – INCIDENZA PERCENTUALE DELLE MISSIONI ISTITUZIONALI SUI COSTI PER NATURA - CONSUNTIVO 2005*: espone, per Centro di costo e per natura (al secondo livello del piano dei conti), la composizione **percentuale** dei costi sostenuti e degli Anni Persona impiegati nel 2005 per Missione Istituzionale;
- *REPORT D2 - INCIDENZA PERCENTUALE DELLE MISSIONI ISTITUZIONALI SUI COSTI PER NATURA - BUDGET 2006*: analogo al precedente, con i dati del Budget definito 2006.

* * *

Nei paragrafi seguenti si descrivono le fasi del processo di formulazione del Budget 2007, per il quale saranno utilizzate le schede informatizzate presenti nelle applicazioni dell'area riservata del portale di contabilità economica.

3. Attribuzioni dell'Ufficio del personale

3.1 Inserimento del costo medio annuo del lavoro ordinario per comparto/qualifica

Il costo medio ANNUO del lavoro *ordinario*, è composto dal valore medio annuo delle competenze fisse e dal valore medio annuo delle competenze accessorie. Il valore medio annuo delle competenze fisse sarà preimpostato, nel Sistema di contabilità economica, secondo i dati forniti dall' Ispettorato Generale per gli Ordinamenti del Personale e l'analisi dei costi del lavoro pubblico (IGOP), per comparto/qualifica e per Centro di responsabilità amministrativa.

A partire dal Budget 2007 gli Uffici del personale:

- potranno visualizzare, in apposito report, le componenti elementari nelle quali si articola il costo medio delle competenze fisse preimpostato;
- per poter modificare il valore preimpostato dovranno inoltrare una richiesta motivata all'Ispettorato Generale per le Politiche di Bilancio (IGPB); una volta autorizzati gli uffici potranno, avvalendosi di un'apposita funzione, intervenire in modifica di una o più componenti elementari del valore medio annuo delle competenze fisse.

Di seguito si espongono in forma dettagliata tutte le componenti del costo medio annuo del lavoro ordinario:

VALORE MEDIO ANNUO COMPETENZE FISSE	**Il valore è preimpostato** nel sistema con i dati forniti dall'Ispettorato Generale per gli Ordinamenti del Personale e l'analisi dei costi del lavoro pubblico *(IGOP)* del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, sulla base dei CCNL e delle Norme regolamentari per il personale non contrattualizzato, ad esclusione delle qualifiche non contemplate da questi ultimi (ad esempio: Ministro, Sottosegretario, Dirigente I fascia con incarico di Capo Dipartimento o Direttore Generale, personale con contratto a tempo determinato, ecc). Il valore include le componenti fisse di retribuzione al netto dei contributi previdenziali a carico dell'Amministrazione, che sono: 1. *Stipendio tabellare;* 2. *Indennità Integrativa Speciale (IIS);* 3. *13ª mensilità;* 4. *retribuzioni di anzianità e altri assegni fissi ad personam;* 5. *Indennità fisse (diverse da comparto a comparto, per il comparto Ministeri prende il nome di Indennità di Amministrazione).* **Il costo medio delle competenze fisse preimpostato potrà essere visualizzato dagli uffici del personale che, attivando un pulsante sullo schermo, potranno interrogarne le componenti elementari.** **Per modificare i valori preimpostati, tuttavia, occorre fare una richiesta all'Ispettorato Generale per le Politiche di Bilancio (IGPB) ed essere autorizzati.** **In questo caso, attraverso un'apposita funzione, l'Ufficio del personale potrà modificare il costo medio delle competenze fisse agendo sulle componenti elementari.** Si precisa che le eventuali discordanze tra i dati preimpostati nel Sistema di contabilità economica e quelli in possesso degli Uffici del personale dovrebbero riguardare esclusivamente le voci relative all'anzianità ed altre indennità fisse; non dovrebbero, di norma, verificarsi differenze su valori univocamente definiti nei CCNL o norme regolamentari. **Attraverso la medesima funzione di modifica sarà possibile inserire, senza necessità di alcuna autorizzazione preventiva, i costi medi per le qualifiche i cui valori non sono preimpostati da IGOP.**
+	
VALORE MEDIO ANNUO COMPETENZE ACCESSORIE	Include le componenti di retribuzione diverse da quelle sopra elencate per le competenze fisse, ad eccezione dello straordinario, che è trattato a parte (ad esempio vi rientrano, per il comparto Ministeri, il *Fondo Unico di Amministrazione – FUA-* , *la retribuzione di risultato dei dirigenti o,* per il comparto forze armate *l'Indennità di Rischio, Indennità Operativa, ecc.).*

	Il valore **dovrà essere inserito** a cura degli Uffici del personale delle Amministrazioni al netto dei contributi previdenziali a carico dell'Amministrazione, che verranno automaticamente calcolati dal sistema.
+	
CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E IRAP A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE	Aggiunti automaticamente dal sistema sulla base delle aliquote previste dalla legge.
=	
COSTO MEDIO ANNUO LAVORO ORDINARIO	Calcolato automaticamente dal sistema.

L'operazione in oggetto sarà effettuata con apposita funzione dall'utente dell'Ufficio del personale, con profilo di inseritore, attraverso la quale sarà visualizzata, una volta selezionato il Centro di responsabilità amministrativa ed il comparto di interesse, una scheda avente un formato simile a quello di seguito rappresentato:

Budget 2007

Calcolo del costo medio annuo del lavoro ordinario

Ministero: XYZ

Centro di Responsabilità amministrativa: XXX

Comparto: Ministeri - carriera amministrativa

Interroga componenti elementari costo medio competenze fisse

Interroga costo medio precedenti rilevazioni

Qualifiche:	*Valore medio annuo competenze fisse*		*Valore medio annuo competenze accessorie*		*Valore medio annuo del lavoro ordinario (al netto contributi a carico Amministrazione)*		*Contributi previdenziali a carico Amministrazione e IRAP*		*Costo medio annuo del lavoro ordinario*
Qualifica 1	35.000 €	+	10.000 €	=	45.000 €	+	16.000 €	=	**61.000 €**
Qualifica 2		+		=					
....		+		=					
Qualifica Z									

Valore preimpostato immodificabile — *Valore da inserire* — *Valore calcolato dal sistema* — *Valore aggiunto dal sistema* — *Valore calcolato dal sistema*

I pulsanti posizionati al centro della schermata consentono la visualizzazione delle componenti elementari del valore medio annuo delle competenze fisse e i costi medi inseriti nella precedente fase di budget.

E' prevista, inoltre, un'**apposita funzione di copia** dei costi medi utilizzabile dall'Ufficio del personale qualora intenda attribuire ad un Centro di responsabilità amministrativa, per le qualifiche di uno stesso comparto, il medesimo costo medio annuo del lavoro ordinario definito per un altro Centro di responsabilità.

Il costo ORARIO del *lavoro straordinario*, comprensivo dei contributi a carico dell'Amministrazione è fornito da IGOP sulla base del valore orario tabellare per comparto/qualifica. Tale dato è preimpostato nel sistema e non è modificabile.

3.2 Validazione dei costi medi

Il dirigente dell'Ufficio del personale, effettua *la validazione* dei costi medi inseriti/elaborati dal referente dell'Ufficio del personale; *tale validazione ha il valore di firma e di trasmissione dei costi medi agli utenti destinatari del Sistema.*

4. Attribuzioni del Centro di costo

4.1 Individuazione delle Missioni Istituzionali

Ogni Centro di costo, *preliminarmente* alla formulazione delle previsioni economiche per l'anno 2007, dovrà visualizzare le Missioni Istituzionali associate al Centro di responsabilità amministrativa a cui appartiene e selezionare quelle alle quali intende riferire i costi in termini di risorse umane (Anni Persona) e risorse strumentali (beni e servizi). Il sistema propone

automaticamente la selezione delle Missioni Istituzionali associate nel Budget definito per l'anno 2006.

4.2 Inserimento delle previsioni di impiego di personale

Impegno contrattuale ordinario in Anni Persona per Missione Istituzionale

Il primo dato che l'inseritore del Centro di costo deve immettere è quello relativo all'impiego di risorse umane, in termini di *Anni Persona di impegno contrattuale ordinario* (corrispondente alla quantità di lavoro da prestarsi nell'orario d'obbligo contrattuale), previsti *per Missione Istituzionale e per posizione economica, distintamente per i due semestri 2007.* Al fine di evitare la visualizzazione contemporanea di tutte le posizioni economiche esistenti, saranno visibili, di volta in volta, le qualifiche relative al solo comparto selezionato.

Come è illustrato nel *Manuale dei principi e delle regole contabili*, gli Anni Persona di impiego previsti da un Centro di costo sono *comprensivi* di quelli relativi al personale comandato proveniente da altri Centri di responsabilità amministrativa (*comandati IN*), da indicare separatamente.

Nella scheda di acquisizione degli Anni Persona viene visualizzato automaticamente il totale degli Anni Persona, per posizione economica, previsti dal Centro.

I Centri di costo, nel prevedere la quantità di risorse umane da impiegare nel 2007, devono tener conto delle indicazioni derivanti dalla disciplina sulla programmazione del fabbisogno di personale, richiamata nella parte dispositiva della presente circolare, al paragrafo 2.1.1.

Ciascun Centro di costo effettuerà, inoltre, le previsioni di impegno straordinario del personale, per posizione economica, in termini di ORE previste, senza articolare la previsione per Missione Istituzionale.

Infine, ogni Centro di costo dovrà indicare, separatamente, la quantità, in *Anni Persona* e per *posizione economica*, di proprio personale comandato presso altri Centri di responsabilità amministrativa (*comandati OUT*).

Al termine dell'inserimento dei dati relativi all'impiego ordinario (in Anni Persona) e straordinario (in Ore), *è possibile visualizzare i costi delle Retribuzioni previsti per posizione economica e Missione Istituzionale,* calcolati automaticamente dal sistema[1].

[1] Il sistema calcola automaticamente il costo del lavoro ordinario per posizione economica e Missione Istituzionale moltiplicando gli Anni Persona di impegno **ordinario** per il corrispondente costo medio unitario annuo di riferimento inserito dall'Ufficio del personale; calcola, inoltre, il costo del lavoro straordinario per posizione economica moltiplicando le Ore di impegno **straordinario** per il corrispondente valore tabellare di riferimento.

Viene visualizzato, infine, il costo del lavoro per posizione economica e Missione Istituzionale, sommando al costo del lavoro ordinario il costo del lavoro straordinario ribaltato sulle Missioni Istituzionali in base agli Anni Persona di impegno ordinario inseriti dal Centro di costo.

4.3 Inserimento delle previsioni di costo per Missione Istituzionale per le voci diverse da "personale-comparto/qualifica" e "ammortamenti"

Il Centro di costo dovrà formulare, distintamente per i due semestri, le previsioni relative alle voci di costo, diverse da "personale-comparto/qualifica" e "ammortamenti", con riferimento alle Missioni Istituzionali individuate.

Tali previsioni dovranno essere effettuate al terzo livello del Piano dei conti.

Al contenuto delle voci di terzo livello fa specifico riferimento la descrizione allegata al Piano dei conti aggiornato e l'ultima edizione del *Manuale dei principi e delle regole contabili,* alla cui sezione denominata "*Regole e criteri contabili analitici per voci del piano dei conti*" si rimanda per quanto riguarda le regole da applicare per il calcolo e l'attribuzione dei costi.

Previsione dei costi diretti ed indiretti del Centro di costo

Le previsioni di costo che il Centro effettuerà comprenderanno:

- i costi relativi a risorse acquisite e gestite direttamente dal Centro di costo (c.d. *costi diretti*);
- i costi relativi a risorse acquisite e gestite, spesso in modo centralizzato, da strutture esterne allo stesso Centro (c.d. *costi indiretti* o *costi comuni*).

Preliminarmente alla formulazione delle previsioni economiche, il Centro di costo dovrà ricevere dai referenti del Centro di responsabilità amministrativa le quote di costi comuni di competenza.

Previsione dei costi per Missione Istituzionale da parte del Centro di costo

Le previsioni di costo con riferimento alle Missioni Istituzionali, secondo quanto indicato nel *Manuale dei principi e delle regole contabili,* dovranno essere effettuate a *costi pieni* di Missione Istituzionale, ossia attribuendo ad ogni Missione:

- i costi – diversi dalle retribuzioni - a questa direttamente riferibili *(costi diretti di Missione Istituzionale)*;
- una quota dei costi a questa non direttamente riferibili *(costi indiretti rispetto alle Missioni Istituzionali)* calcolata utilizzando, come parametro, gli Anni Persona previsti sulle proprie Missioni.

* * *

Nota sull'utilizzo della PROCEDURA DI AUSILIO per l'attribuzione dei costi (diversi da personale-comparto/qualifica e ammortamenti) alle Missioni Istituzionali

Per facilitare il calcolo della quota di *costi indiretti* rispetto a ciascuna Missione Istituzionale, è presente una *procedura d'ausilio* automatizzata, disponibile nell'area riservata del portale. L'utilizzo di tale procedura è facoltativo: laddove l'utente Centro di costo decidesse di *non* avvalersene, dovrà accedere alla scheda di inserimento dei costi per Missione Istituzionale ed *inserire* tutti gli importi al terzo livello del Piano dei conti, per semestre e per Missione Istituzionale.

Qualora, invece, decidesse di utilizzare tale procedura occorrerà:

- **effettuare la scelta di alcune o tutte le Missioni Istituzionali sulle quali ribaltare i costi (tale modalità è operativa a partire dal Budget 2007);**
- procedere con l'inserimento dei costi che il Centro prevede di sostenere nel 2007, distinti per voce del Piano dei conti e per semestre;
- visualizzare la proposta di attribuzione degli stessi costi, al terzo livello del Piano dei conti, alle singole Missioni Istituzionali, selezionate in precedenza, elaborata utilizzando come parametro gli Anni Persona di impegno ordinario previsti dal Centro per Missione Istituzionale e *registrarla* a sistema.

Nel caso in cui l'utente inseritore del Centro di costo debba inserire costi diretti sulle Missioni o modificare le proposte di ripartizione registrate precedentemente, dovrà accedere alla scheda di *inserimento dei costi per Missione Istituzionale* per:

- modificare manualmente i costi attribuiti dalla procedura automatica alle singole Missioni Istituzionali;
- aggiungere a ciascuna Missione altri costi, oltre a quelli attribuiti tramite la procedura d'ausilio.

* * *

4.4 Inserimento delle previsioni relative ai beni patrimoniali ai fini del calcolo delle quote di ammortamento

E' prevista una procedura automatizzata di supporto al calcolo degli ammortamenti, che si compone delle seguenti fasi:

1) ogni Centro di costo, accedendo alla procedura tramite le applicazioni presenti sul portale di contabilità economica, sarà

chiamato ad inserire i valori patrimoniali[2] che prevede di acquisire ed iniziare ad utilizzare nell'anno 2007, distintamente per semestre e per categoria di bene, ossia per voce del Piano dei conti.

La procedura, a partire da tali valori e tenendo conto di quelli acquisiti negli anni precedenti, non ancora dismessi e di quelli da acquisire nel corrente anno 2006, effettuerà il calcolo delle quote di ammortamento del Centro di costo per il Budget 2007.

2) **il Centro di costo dovrà selezionare alcune o tutte le Missioni Istituzionali sulle quali ribaltare le quote di ammortamento.** Successivamente la procedura elaborerà e visualizzerà una proposta di attribuzione delle quote stesse alle Missioni Istituzionali selezionate.

Tale calcolo utilizza come parametro gli Anni Persona per Missione Istituzionale, precedentemente inseriti dal Centro di costo, il quale potrà *accettare* tale proposta oppure, se ritiene che l'attribuzione delle quote di ammortamento alle proprie Missioni sia diversa, *modificare* i valori visualizzati, ferma restando la necessità di attribuire alle varie Missioni Istituzionali il valore totale delle quote di ammortamento semestrali del Centro di costo (*la procedura controllerà, in caso di modifica della proposta, che l'intera quota semestrale sia stata attribuita e non consentirà, in caso contrario, di procedere*).

L'attribuzione delle quote alle singole Missioni, proposta dalla procedura o quella eventualmente modificata dal Centro di costo, sarà quindi *registrata* sul sistema.

[2] Si rammenta che per "Valore patrimoniale" di un bene ad utilizzo pluriennale si intende il suo prezzo di acquisto, comprensivo di IVA ed eventualmente incrementato di spese accessorie strettamente connesse all'acquisto del bene stesso (trasporto, montaggio)

Qualora, nel corso dell'iter di formulazione del Budget 2007, si procedesse alla modifica dei valori patrimoniali previsti, la proposta di attribuzione della nuova quota potrà essere effettuata, a scelta, sulla base degli Anni Persona o della ripartizione percentuale delle quote effettuata dal Centro di costo in precedenza.

Nota sulla gestione dei valori patrimoniali da acquisire nel corrente anno 2006

I valori patrimoniali dei beni acquisiti e non ancora dismessi negli anni precedenti (dal 2000 al 2005), sono disponibili a sistema, fin dall'avvio della fase di Budget 2007, in forma definitiva, in quanto corrispondono a quelli forniti dai Centri di costo nelle precedenti rilevazioni consuntive.

I valori patrimoniali dei beni da acquisire nel corrente anno 2006, invece, corrisponderanno, inizialmente, a quelli previsionali forniti dal Centro di costo in sede di formulazione del Budget 2006.

Occorre, a questo proposito, considerare che:

- l'iter di formulazione del Budget 2007 prevede tre fasi distinte – corrispondenti ai budget "proposto", "presentato" e "definito" -, che si concluderanno nei primi giorni del 2007;
- i valori patrimoniali da acquisire nel 2006 potranno essere aggiornati in sede di rilevazione dei costi del 1° semestre e di revisione del Budget 2006.

Nella procedura di calcolo delle quote di ammortamento 2007 è previsto, pertanto, un *aggiornamento automatico* dei valori patrimoniali da acquisire nel 2006 successivamente al termine

della fase di rilevazione dei costi del 1° semestre e revisione del Budget 2006.

Tale aggiornamento potrebbe comportare una modifica delle quote di ammortamento da attribuire al Budget 2007, anche se il Centro di costo non abbia apportato variazioni alle previsioni iniziali di valori patrimoniali da acquisire nel 2007.

Nel corso delle fasi di Budget 2007 "presentato" e "definito", sarà cura, quindi, di ciascun Centro di costo, far eseguire sempre dal sistema la ripartizione automatica delle quote di ammortamento sulle Missioni Istituzionali anche quando non venissero modificate, rispetto alla fase precedente, le previsioni dei valori patrimoniali da acquisire nel 2007.

4.5 Compilazione della Nota illustrativa

La compilazione della "Nota illustrativa" è particolarmente rilevante per ogni Centro di costo, al fine di indicare gli obiettivi della gestione e completare le informazioni economiche e quantitative che compongono il budget con ulteriori elementi conoscitivi.

La "Nota illustrativa" è suddivisa nelle sezioni di seguito illustrate:

Sezioni della illustrativa	
Nome della Sezione	**Contenuto**
Linee di programmazione	In questa sezione devono essere indicati, con riferimento al Centro di costo, i principali obiettivi e priorità, che si intendono perseguire nel 2007, in coerenza con le linee generali di programmazione indicate dal Centro di responsabilità amministrativa.

Personale – comparto/qualifica	In queste sezioni devono essere indicate, per ogni tipologia di risorsa, le motivazioni che giustificano le variazioni del costo previsto per il 2007 rispetto alle fasi precedenti e i fenomeni aventi carattere di rilevanza o di novità riguardanti la voce in esame. Anche per quanto riguarda il costo del Personale, dovranno essere indicati i motivi per i quali è stata prevista una variazione di risorse umane, sia in termini quantitativi che qualitativi, rispetto alle fasi precedenti. All'interno delle sezioni *Beni di consumo, Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi, Altri costi ed Oneri straordinari e da contenzioso,* sono state predisposte delle sottosezioni relative alle voci di secondo livello per fornire commenti e spiegazioni maggiormente aderenti alle diverse nature di costo, in conseguenza dell'estensione al terzo livello del Piano dei conti.
Missioni italiane – estere	
Altri costi del personale	
Beni di Consumo	
Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi	
Altri costi	
Oneri straordinari e da contenzioso	
Ammortamenti	
Informazioni organizzative	Va compilata solo se il Centro di costo ha subito di recente modifiche organizzative significative.
Altre informazioni significative	Serve per fornire qualsiasi altra indicazione utile a migliorare la lettura dei dati forniti dal Centro di costo, fra le quali le variazioni relative alla Missioni Istituzionali perseguite dall'Amministrazione.

Per le fasi di Budget 2007 si è proceduto alla razionalizzazione dei controlli automatici esistenti nel Sistema di contabilità economica che rendono obbligatoria la compilazione delle sopraindicate sezioni preliminarmente alla validazione dei dati. Si precisa, tuttavia, che la compilazione delle suddette note è sempre necessaria, anche in assenza di anomalie risultanti dai controlli automatici.

La Nota illustrativa va inserita in ognuna delle tre fasi in cui si articola la formulazione del Budget 2007 ("proposto", "presentato" e "definito"); a questo proposito, è stata prevista una funzione che consente al Centro di costo di copiare la Nota illustrativa già inserita nella fase precedente in modo da facilitare l'aggiornamento delle considerazioni già formulate.

4.6 Comunicazione di fine attività del Centro di costo

Al termine di tutte le operazioni sopra descritte, l'utente autorizzato dal Centro di costo all'inserimento dei dati di Budget 2007 comunica, attraverso l'attivazione di un'apposita funzione, *"la fine delle attività" di inserimento.*

Tale comunicazione è propedeutica alla funzione di controllo e validazione dei dati di Budget 2007 del Centro di costo da parte del relativo responsabile.

4.7 Controllo e validazione da parte del responsabile del Centro di costo

Il responsabile del Centro di costo, autorizzato ad operare, tramite un identificativo ed una password personali sulla base di un profilo specifico, potrà visualizzare e controllare i dati di Budget 2007 inseriti per il suo Centro di costo e:

- se il controllo avrà esito *positivo, validerà i dati. La validazione permette al referente del Centro di responsabilità amministrativa di inserire le informazioni analitiche e sintetiche di riconciliazione e all'Ufficio Centrale del Bilancio di verificare i dati immessi;*
- se il controllo avrà esito *negativo, riaprirà le attività di inserimento.*

I dati di Budget 2007 del Centro di costo potranno essere modificati direttamente dal responsabile o dall'utente autorizzato all'inserimento dei dati per il Centro stesso; in entrambi i casi occorrerà una nuova comunicazione di fine attività per procedere alla validazione da parte del responsabile.

5 Attribuzioni del Centro di responsabilità amministrativa

Ai referenti dei Centri di responsabilità amministrativa è attribuito uno specifico profilo utente per mezzo del quale è possibile:

- visualizzare, a mezzo di appositi report di supporto, i dati economici trasmessi dagli stessi Centri di costo in occasione dei precedenti adempimenti (Budget 2006, Consuntivo 2005);
- visualizzare i dati economici inseriti dai Centri di costo sottostanti e monitorarne il processo di raccolta;
- verificare, utilizzando l'apposita funzione, la coerenza tra gli Anni Persona inseriti, a livello di Centro di responsabilità amministrativa, nel Sistema di contabilità economica e quelli trasmessi dagli Uffici del personale, attraverso il Sistema SICO, per la predisposizione degli allegati relativi alle spese di personale;
- inserire, con le modalità illustrate di seguito, le informazioni relative ai criteri adottati per ripartire, sui Centri di costo sottostanti, le quote dei costi comuni riferibili al Centro di responsabilità amministrativa;
- inserire le informazioni necessarie ad effettuare la riconciliazione fra i costi previsti da tutti i Centri di costo sottostanti e le spese correlate.

Ogni referente del Centro di responsabilità amministrativa utilizza la Nota illustrativa per indicare le linee di programmazione del proprio Centro.

La Nota illustrativa, la cui compilazione è da considerarsi parte integrante del processo di budget, è suddivisa nelle sezioni di seguito illustrate.

Sezioni della Nota illustrativa	
Nome della Sezione	**Contenuto**
Linee di programmazione	In questa sezione devono essere indicati, con riferimento al Centro di responsabilità, le linee di programmazione per il 2007 in coerenza, anche, con la programmazione a livello di Amministrazione.
Altre informazioni significative	Serve per fornire qualsiasi altra indicazione utile a migliorare le indicazioni già fornite dal Centro di responsabilità amministrativa.

5.1 Inserimento delle informazioni relative ai criteri di attribuzione dei costi comuni

Con riferimento a quanto indicato nel *richiamato Manuale dei principi e delle regole contabili,* si definiscono *costi indiretti*, anche detti *costi comuni*, rispetto ad un Centro di costo, i costi relativi a risorse acquisite e gestite, spesso in modo centralizzato, da strutture esterne allo stesso Centro.

Per i suddetti costi, in genere, non risulta agevole stimare l'esatta quantità di risorse che verranno consumate da ciascun Centro di costo e si preferisce, quindi, prevedere la relativa quota attraverso il ribaltamento del costo complessivo sui singoli Centri utilizzando alcuni parametri.

L'attributo di diretto o indiretto rispetto ad un Centro di costo dipende, come anticipato, dal tipo di struttura organizzativa e dalla disponibilità di informazioni; ad eccezione, quindi, delle retribuzioni e dei costi di missione, possono essere considerati indiretti i costi di qualunque natura, anche se, prevalentemente, sono considerati tali quelli relativi ad *affitti, utenze, manutenzioni di immobili, impianti e macchinari, ammortamenti per acquisto di immobili, infrastrutture e macchinari di utilizzo generale da parte dell'Amministrazione, vigilanza, pulizia, costi di informatica, tasse a carico dell'Amministrazione,* ecc.

Con riferimento al Sistema di contabilità economica, la ripartizione dei costi indiretti può avvenire:

- con <u>ribaltamento verticale,</u> da parte di un Centro di responsabilità amministrativa verso i Centri di costo sottostanti;
- con <u>ribaltamento orizzontale,</u> da parte di un Centro di responsabilità amministrativa verso altri Centri di responsabilità amministrativa.

I parametri adottabili per effettuare i ribaltamenti variano in funzione della natura del costo e delle informazioni disponibili. Nel rimandare al *Manuale* per indicazioni più precise, i principali parametri adottabili sono:

- i *metri quadri*, quando l'utilizzo delle risorse è tendenzialmente in funzione dello spazio occupato dalle strutture di un Centro di costo (es. affitti, manutenzione impianti, energia elettrica...);
- gli *Anni Persona,* quando l'utilizzo delle risorse è tendenzialmente in funzione delle persone impiegate da un Centro di costo;
- *numero di postazioni informatiche;*
- il *numero di utenze;*
- *una % fissa.*

Come già indicato nella prima sezione della presente Nota tecnica, è compito del referente del Centro di responsabilità amministrativa concordare i criteri di ribaltamento dei costi comuni, comunicare le quote di costi comuni sia ai Centri di costo sottostanti sia ad altri Centri di responsabilità amministrativa, e fornire le relative indicazioni a sistema.

Per l'inserimento di tali informazioni i referenti dei Centri di responsabilità hanno a disposizione due semplici schede in formato elettronico (una per i ribaltamenti orizzontali, una per i ribaltamenti verticali), in cui, per voce del Piano dei conti, indicheranno quali parametri sono stati adottati per effettuare i ribaltamenti dei costi comuni.

5.2 Inserimento delle informazioni per la riconciliazione

Allo scopo di ricondurre la previsione economica a quella finanziaria – operazione di *riconciliazione* - è necessario rilevare le informazioni che consentono di identificare i disallineamenti dovuti ai differenti criteri applicati nella rappresentazione degli eventi secondo l'approccio economico e quello finanziario.

Sebbene l'operazione di riconciliazione sia *a carico del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato,* è necessario, tuttavia, che si ricevano, oltre ai dati di costo, le informazioni che evidenziano l'andamento della spesa rispetto alla manifestazione dei costi.

Le informazioni di riconciliazione devono essere fornite dai referenti del Centro di responsabilità amministrativa con riferimento ai costi ed agli investimenti complessivamente previsti dai sottostanti Centri di costo, per natura di costo e per l'intero anno 2007, indipendentemente dalla suddivisione per semestri e per Missioni Istituzionali.

Le informazioni da fornire sono di due tipi, alle quali corrispondono due distinte schede informatizzate:

Informazioni analitiche: servono ad evidenziare, per ogni tipologia di costo ed investimento previsto, nell'ambito del Centro di

responsabilità amministrativa, la provenienza delle risorse finanziarie (stanziamenti in c/competenza).

Nella relativa scheda informatizzata sarà evidenziata, distintamente per voce del Piano dei conti, la somma dei costi previsti dai Centri di costo sottostanti al Centro di responsabilità amministrativa, per l'intero anno.

Per l'anno 2007, la procedura di riconciliazione è stata semplificata, prevedendo l'inserimento delle informazioni relative agli stanziamenti a copertura dei costi e degli investimenti limitatamente al **I livello del piano dei conti**. I costi previsti rimarranno, tuttavia, visualizzabili fino al terzo livello.

Nella stessa schermata, inoltre, è stata inserita la parte riguardante le *Opere in corso*, ovvero le spese che si sosterranno per la realizzazione in economia di beni strumentali e manutenzioni straordinarie che si prevede non saranno ultimate nell'anno di previsione. Tali spese saranno rilevate al terzo livello del piano dei conti.

Informazioni sintetiche: servono ad evidenziare, a livello di Centro di responsabilità amministrativa e senza distinzione per voce del Piano dei conti, gli stanziamenti di competenza assegnati allo stesso Centro di responsabilità e destinati:

- all'acquisizione di risorse (umane e strumentali) che saranno utilizzate da altri Centri di responsabilità amministrativa; sono risorse finanziarie, cioè, a cui corrispondono costi di Centri di costo non appartenenti al Centro di responsabilità;
- all'acquisizione di risorse (umane e strumentali) che saranno utilizzate in esercizi futuri; sono risorse finanziarie, cioè, a cui corrisponderanno costi in anni successivi.

5.3 Procedura controllo coerenza degli Anni Persona

E' stata sviluppata, a partire dal Budget 2007, un'apposita funzione che permette ai referenti del Centro di responsabilità amministrativa di visualizzare, per comparto e per qualifica, il totale degli Anni Persona inseriti dai centri di costo sottostanti a confronto con gli Anni Persona trasmessi a SICO (Sistema Informativo Conoscitivo del personale dell'IGOP) per la predisposizione degli allegati relativi alle spese di personale del Centro di responsabilità amministrativa.

Laddove saranno riscontrate discordanze in valore assoluto maggiori del 10%, sarà obbligatoria la compilazione della Nota illustrativa, sottostante la tabella di raffronto, con le motivazioni sulle differenze esistenti.

A tale proposito occorre considerare che:

- il concetto di Anno Persona è lo stesso sia per il Bilancio finanziario sia per la contabilità economica;
- per il comparto *Ministeri - carriera amministrativa*, le spese per il personale in temporanea assegnazione ad altre amministrazioni (comandati) sono poste a carico delle strutture che le utilizzano; per questo personale, quindi, gli Anni Persona del budget economico dovrebbero coincidere con quelli trasmessi a SICO per il Bilancio finanziario;
- differenze fra Anni Persona previsti per il Bilancio finanziario da un Centro di responsabilità amministrativa e quelli previsti dai Centri di costo sottostanti nel budget economico possono sussistere in alcuni casi come, ad esempio:

- per il personale di altri comparti comandati temporaneamente presso Amministrazioni diverse da quelle di appartenenza;

- per il personale appartenenti a Forze di polizia - quali i nuclei specializzati dei Carabinieri – che dipendono funzionalmente da Amministrazioni diverse da quella di originaria appartenenza, presso la quale sono ancora allocate le relative risorse finanziarie.

5.4 Validazione da parte del referente

Il referente del Centro di responsabilità amministrativa effettuerà, analogamente al titolare del Centro di costo, una **validazione** delle informazioni inserite, di propria pertinenza. Anche tale validazione avrà il valore di firma e di trasmissione delle informazioni all'Ufficio Centrale del Bilancio.

6. Attribuzioni dell'Ufficio Centrale del Bilancio

6.1. Il controllo e l'approvazione dei budget dell'Amministrazione

Gli Uffici Centrali del Bilancio sono pienamente coinvolti nel processo di raccolta dei dati economici delle Amministrazioni Centrali dello Stato. Detti Uffici, infatti, svolgono gli adempimenti previsti dall'articolo 12, comma 2, del D. Leg.vo n. 279/1997, concorrendo alla valutazione degli oneri delle funzioni e dei servizi istituzionali delle Amministrazioni presso cui operano.

Gli Uffici Centrali del Bilancio devono, quindi, assicurare, attraverso le funzioni disponibili nell'area riservata del portale per il profilo utente per questi definito, *il controllo dei dati trasmessi dai Centri di costo e dai Centri di responsabilità amministrativa,* allo scopo principale di verificare l'aderenza dei dati di budget formulati ai principi generali e alle regole dettate dall'Ispettorato Generale per le Politiche di Bilancio, rappresentate nella presente

circolare. Gli Uffici Centrali del Bilancio collaborano, altresì, con il richiamato Ispettorato, all'analisi ed alla valutazione degli oneri delle funzioni e dei servizi istituzionali delle Amministrazioni presso cui operano.

In particolare, agli Uffici in oggetto spetta:

- la verifica dei dati economici e della connessa Nota illustrativa trasmessi dai Centri di costo dopo la validazione effettuata dai responsabili di quest'ultimi;
- la verifica delle informazioni per la riconciliazione trasmesse dai Centri di responsabilità amministrativa e della **coerenza tra gli Anni Persona inseriti nel Sistema di contabilità economica e quelli trasmessi al SICO per la predisposizione degli allegati relativi alle spese di personale,** dopo la validazione da parte del referente del Centro di responsabilità amministrativa.

Le operazioni di controllo si concluderanno con due distinte *approvazioni,* che hanno il valore di trasmissione dei dati all'Ispettorato Generale per le Politiche di Bilancio.

Nel caso in cui l'Ufficio Centrale del Bilancio rilevasse l'opportunità di apportare rettifiche o integrazioni *ai dati economici trasmessi da uno o più Centri di costo,* contatterà il centro stesso e, verificata la necessità di effettuare le modifiche, procederà alla *sospensione della validazione dei Centri di costo.* A tale operazione, che avrà l'effetto di impedire la chiusura dell'attività del Centro di responsabilità a cui il Centro di costo fa riferimento, dovrà seguire, effettuate le necessarie modifiche, una nuova *comunicazione di fine attività* ed una nuova *validazione* da parte del responsabile del Centro di costo, nonché da parte del referente del Centro di responsabilità amministrativa.

Nel caso in cui l'Ufficio Centrale del Bilancio rilevasse, invece, l'opportunità di apportare rettifiche o integrazioni *ai soli dati trasmessi da uno o più Centri di responsabilità amministrativa,* contatterà il Centro stesso e, constatata la necessità di effettuare le modifiche, procederà alla *sospensione della validazione del Centro di responsabilità amministrativa,* che non avrà effetto sui Centri di costo sottostanti. A tale operazione dovrà seguire, una nuova validazione da parte del referente del Centro di responsabilità amministrativa.

Qualora, infine, l'Ufficio Centrale del Bilancio riscontrasse la necessità di apportare integrazioni o rettifiche *ai costi medi del lavoro ordinario inseriti e validati dagli utenti dell'Ufficio del personale,* provvederà a:

- contattare l'Ufficio del personale e *sospendere la validazione dei costi medi;*
- verificare su quali centri di costo hanno impatto le modifiche da apportare ai costi medi (le modifiche potrebbero riguardare comparti/qualifiche movimentati solo da alcuni centri di costo dell'Amministrazione), contattarli ed effettuare la *sospensione della validazione dei loro costi,* che avrà l'effetto *di sospendere anche la validazione dei referenti dei Centri di responsabilità amministrativa di cui i centri di costo in oggetto fanno parte.*

Successivamente alle modifiche apportate dall'inseritore dell'Ufficio del personale, dovranno essere effettuate nuove validazioni dei costi medi, dei dati economici dei Centri di costo interessati e dei relativi dati trasmessi dai Centri di responsabilità amministrativa.

IL PROCESSO DI FORMULAZIONE DEL BUDGET 2007 (sintesi)
Uff. del personale (inseritore)
Determina il costo medio del lavoro ordinario a seguito dell'elaborazione dei costi medi delle competenze accessorie e la verifica dei costi medi delle competenze fisse forniti dall'IGOP e preimpostati a sistema, per posizione economica e Centro di responsabilità. In caso di modifica dei costi medi delle competenze fisse preimpostati a sistema, chiede autorizzazione per la modifica all'IGPB
Uff. del personale (validatore)
Valida i costi medi annui del lavoro ordinario
Il Centro di costo
Seleziona le Missioni Istituzionali su cui effettuare le previsioni 2006 tra quelle riferite al Centro di responsabilità di cui fa parte
Inserisce gli Anni Persona previsti di impegno contrattuale ordinario per posizione economica e per Missione Istituzionale, che il sistema moltiplica per il costo medio annuo del lavoro ordinario (elaborato dagli uffici del personale)
Inserisce le ORE previste di impegno straordinario per posizione economica, che il sistema moltiplica per il valore orario (acquisito da IGOP)
Se decide di avvalersi della procedura di ausilio:
procedura di ausilio ?
Se decide di non avvalersi della procedura di ausilio:
SI
NO
Inserisce le previsioni dei costi, diversi dalle retribuzioni e ammortamenti, non direttamente riferibili alle Missioni Istituzionali
Visualizza la proposta di attribuzione dei costi alle Missioni Istituzionali, eventualmente la modifica e la registra a sistema
Inserisce le previsioni dei costi, diversi da retribuzioni e ammortamenti, per Missione Istituzionale
Inserisce le previsioni dei valori patrimoniali, visualizza la proposta di attribuzione delle quote di ammortamento alle Missioni Istituzionali, eventualmente la modifica e la registra a sistema
Compila la nota illustrativa
Comunica la fine attività
Il titolare del Centro di costo
Controlla i dati
Errori ?
Riapre gli inserimenti
Effettua la validazione dei dati di costo
Il referente del Centro di responsabilità amministrativa
Comunica i criteri utilizzati per ribaltare i costi comuni del Cdr sui centri di costo sottostanti e su altri Cdr;
Inserisce le informazioni per la riconciliazione
Controlla la coerenza fra gli Anni Persona in contabilità economica e in SICO e compila la nota illustrativa
Effettua la validazione dei dati di riconciliazione
L'Ufficio Centrale del Bilancio
Controlla i dati di riconciliazione
Errori?
Riapre gli inserimenti per il Cdr
Controlla i dati di costo, i costi medi del personale e la coerenza fra gli Anni Persona in contabilità economica e in SICO
Errori ?
Riapre gli inserimenti per il Cdc
Approva i dati di riconciliazione
Approva i dati di costo
L'Ispettorato Generale per le Politiche di Bilancio
Analizza i dati di riconciliazione
Errori?
Analizza i dati di costo
Errori?
Produce documenti informativi che trasmette agli organi politici ed alle Amministrazioni stesse
Budget 2007

Allegato n. 1

BUDGET PER L'ANNO 2007

REPORT DI SUPPORTO ALLA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA 2007

REPORT A1

MINISTERO ....

Centro di Responsabilità Amministrativa ....

SUPPORTO ALLA FORMULAZIONE DEL BUDGET 2007
DATI PER CENTRO DI RESPONSABILITA' E NATURA DEI COSTI

(valori espressi in migliaia di euro)

	CONSUNTIVO 2004	CONSUNTIVO 2005			BUDGET 2006			Variazioni		Variazioni	
	A	I sem	II sem	Totale (B)	I sem	II sem	Totale (C)	Assolute (B - A)	% (B - A) / A	Assolute (C - B)	% (C - B) / B
Nature di Costo											
Personale											
Retribuzioni											
Missioni Italiane											
Missioni Estere											
Altri Costi del Personale											
totale Personale											
Beni di consumo											
Carta, cancelleria e stampati											
Giornali e pubblicazioni											
Materiali e accessori											
totale Beni di consumo											
Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi											
Consulenza											
Assistenza											
Promozione											
Formazione e addestramento											
Manutenzione ordinaria											
Noleggi e locazioni e leasing											
Utenze e canoni											
Servizi di ristorazione											
Servizi ausiliari											
Servizi finanziari											
Assicurazioni											
totale Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi											
Altri costi											
Per doveri assolti dai cittadini											
Amministrativi											
Imposte											
Tasse											
totale Altri costi											
Oneri straordinari e da contenzioso											
Costi straordinari											
Esborso da contenzioso											
totale Oneri straordinari e da contenzioso											
Oneri finanziari											
Altri oneri finanziari											
totale Oneri finanziari											
Ammortamenti											
Immobilizzazioni immateriali											

REPORT A2

SUPPORTO ALLA FORMULAZIONE DEL BUDGET 2007
DATI DEL CENTRO DI RESPONSABILITA', PER CENTRO DI COSTO E NATURA DEI COSTI

MINISTERO ....
Centro di Responsabilità Amministrativa ....

(valori espressi in migliaia di euro)

	CONSUNTIVO 2004	CONSUNTIVO 2005			BUDGET 2006			Variazioni		Variazioni	
	A	I sem	II sem	Totale (B)	I sem	II sem	Totale (C)	Assolute (B - A)	% (B - A) / A	Assolute (C - B)	% (C - B) / B
Nature di Costo											
Centro di costo 1											
Personale											
Retribuzioni											
Missioni Italiane											
Missioni Estere											
Altri Costi del Personale											
totale Personale											
Beni di consumo											
Carta, cancelleria e stampati											
Giornali e pubblicazioni											
Materiali e accessori											
totale Beni di consumo											
Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi											
Consulenza											
Assistenza											
Promozione											
Formazione e addestramento											
Manutenzione ordinaria											
Noleggi e locazioni e leasing											
Utenze e canoni											
Servizi di ristorazione											
Servizi ausiliari											
Servizi finanziari											
Assicurazioni											
totale Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi											
Altri costi											
Per doveri assolti dai cittadini											
Amministrativi											
Imposte											
Tasse											
totale Altri costi											
Oneri straordinari e da contenzioso											
Costi straordinari											
Esborso da contenzioso											
totale Oneri straordinari e da contenzioso											
Oneri finanziari											
Altri oneri finanziari											
totale Oneri finanziari											
Ammortamenti											

(valori espressi in migliaia di euro)

	CONSUNTIVO 2004	CONSUNTIVO 2005			BUDGET 2006			Variazioni		Variazioni	
Immobilizzazioni immateriali											
Immobilizzazioni materiali - Beni immobili											
Immobilizzazioni materiali - Beni mobili											
Manutenzioni straordinarie											
totale Ammortamenti											
TOTALE CENTRO DI COSTO											
Anni Persona											
di cui Comandati In											

(valori espressi in migliaia di euro)

	CONSUNTIVO 2003	CONSUNTIVO 2004			BUDGET 2005			Variazioni		Variazioni	
	A	I sem	II sem	Totale (B)	I sem	II sem	Totale (C)	Assolute (B - A)	% (B - A) / A	Assolute (C - B)	% (C - B) / B
Nature di Costo											
Centro di costo n											
Personale											
Retribuzioni											
Missioni Italiane											
Missioni Estere											
Altri Costi del Personale											
totale Personale											
Beni di consumo											
Carta, cancelleria e stampati											
Giornali e pubblicazioni											
Materiali e accessori											
totale Beni di consumo											
Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi											
Consulenza											
Assistenza											
Promozione											
Formazione e addestramento											
Manutenzione ordinaria											
Noleggi e locazioni e leasing											
Utenze e canoni											
Servizi di ristorazione											
Servizi ausiliari											
Servizi finanziari											
Assicurazioni											
totale Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi											
Altri costi											
Per doveri assolti dai cittadini											
Amministrativi											
Imposte											
Tasse											
totale Altri costi											
Oneri straordinari e da contenzioso											
Costi straordinari											
Esborso da contenzioso											
totale Oneri straordinari e da contenzioso											
Oneri finanziari											
Altri oneri finanziari											
totale Oneri finanziari											
Ammortamenti											
Immobilizzazioni immateriali											
Immobilizzazioni materiali - Beni immobili											
Immobilizzazioni materiali - Beni mobili											
Manutenzioni straordinarie											
totale Ammortamenti											
TOTALE CENTRO DI COSTO											

REPORT A3

MINISTERO ....
Centro di Responsabilità Amministrativa ....
Centro di Costo ....

SUPPORTO ALLA FORMULAZIONE DEL BUDGET 2007
DATI PER CENTRO DI COSTO E NATURA DEI COSTI

(valori espressi in migliaia di euro)

	CONSUNTIVO 2004	CONSUNTIVO 2005			BUDGET 2006			Variazioni		Variazioni	
	A	I sem	II sem	Totale (B)	I sem	II sem	Totale (C)	Assolute (B - A)	% (B - A) / A	Assolute (C - B)	% (C - B) / B
Natura di Costo											
Personale											
Retribuzioni											
Missioni Italiane											
Missioni Estere											
Altri Costi del Personale											
totale Personale											
Beni di consumo											
Carta, cancelleria e stampati											
Giornali e pubblicazioni											
Materiali e accessori											
totale Beni di consumo											
Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi											
Consulenza											
Assistenza											
Promozione											
Formazione e addestramento											
Manutenzione ordinaria											
Noleggi e locazioni e leasing											
Utenze e canoni											
Servizi di ristorazione											
Servizi ausiliari											
Servizi finanziari											
Assicurazioni											
totale Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi											
Altri costi											
Per doveri assolti dai cittadini											
Amministrativi											
Imposte											
Tasse											
totale Altri costi											
Oneri straordinari e da contenzioso											
Costi straordinari											
Esborso da contenzioso											
totale Oneri straordinari e da contenzioso											
Oneri finanziari											
Altri oneri finanziari											
totale Oneri finanziari											
Ammortamenti											

REPORT B1

SUPPORTO ALLA FORMULAZIONE DEL BUDGET 2007
DATI PER CENTRO DI RESPONSABILITA' E DESTINAZIONE

MINISTERO ....

Centro di Responsabilità Amministrativa ....

(valori espressi in migliaia di euro)

	Consuntivo 2005			Budget Definito 2006			Variazioni	
	I sem	II sem	TOTALE (A)	I sem	II sem	TOTALE (B)	assolute (B-A)	% (B-A)/A
INDIRIZZO POLITICO								
Funzione obiettivo 1° liv (Divisione)								
Funzione obiettivo 3°liv (Classe)								
Missione istituzionale 1								
Missione istituzionale n								
SUPPORTO ALL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE DELLE AMMINISTRAZIONI								

REPORT B2

SUPPORTO ALLA FORMULAZIONE DEL BUDGET 2007
DATI DEL CENTRO DI RESPONSABILITA', PER CENTRO DI COSTO E DESTINAZIONE

MINISTERO ....
Centro di Responsabilità Amministrativa ....

(valori espressi in migliaia di euro)

	Consuntivo 2005			Budget Definito 2006			Variazioni	
	I sem	II sem	TOTALE (A)	I sem	II sem	TOTALE (B)	assolute (B-A)	% (B-A)/A
	Centro di costo 1							
INDIRIZZO POLITICO								
SUPPORTO ALL' ATTIVITA' ISTITUZIONALE DELLE AMMINISTRAZIONI								
	Centro di costo 2							
INDIRIZZO POLITICO								
Funzione obiettivo 1° liv (Divisione)								
Funzione obiettivo 3°liv (Classe)								
Missione istituzionale 1								
SUPPORTO ALL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE DELLE AMMINISTRAZIONI								
	Centro di costo n							
INDIRIZZO POLITICO								
Funzione obiettivo 1° liv (Divisione)								
Funzione obiettivo 3°liv (Classe)								
Missione Istituzionale 1								
Missione Istituzionale 2								
SUPPORTO ALL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE DELLE AMMINISTRAZIONI								

REPORT B3

SUPPORTO ALLA FORMULAZIONE DEL BUDGET 2007
DATI PER CENTRO DI COSTO E DESTINAZIONE

MINISTERO ....
Centro di Responsabilità Amministrativa ....
Centro di Costo ....

(valori espressi in migliaia di euro)

	Consuntivo 2005			Budget Definito 2006			Variazioni	
	I sem	II sem	TOTALE (A)	I sem	II sem	TOTALE (B)	assolute (B-A)	% (B-A)/A
INDIRIZZO POLITICO								
Funzione obiettivo 1° liv (Divisione)								
Funzione obiettivo 3°liv (Classe)								
Missione istituzionale 1								
Funzione obiettivo 3°liv (Classe)								
Missione istituzionale 2								
Funzione obiettivo 1° liv (Divisione)								
Funzione obiettivo 3°liv (Classe)								
Missione istituzionale 3								
Funzione obiettivo 3°liv (Classe)								
Missione istituzionale 4								
Funzione obiettivo 3°liv (Classe)								
Missione istituzionale 5								
Missione istituzionale 6								
Missione istituzionale n								

SUPPORTO ALL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE DELLE AMMINISTRAZIONI								

REPORT C1

SUPPORTO ALLA FORMULAZIONE DEL BUDGET 2007
DATI PER CENTRO DI COSTO, MISSIONI ISTITUZIONALI E NATURA DEI COSTI - CONSUNTIVO 2005

MINISTERO ....
Centro di Responsabilità Amministrativa ....
Centro di Costo ....

(valori espressi in migliaia di euro)

Missioni istituzionali	Missione Istituzionale 1	Missione istituzionale 2	Missione istituzionale 3	Missione istituzionale 4	Missione istituzionale 5	Missione istituzionale n	Totale
Nature di Costo							
Personale							
Retribuzioni							
Missioni Italiane							
Missioni Estere							
Altri Costi del Personale							
totale Personale							
Beni di consumo							
Carta, cancelleria e stampati							
Giornali e pubblicazioni							
Materiali e accessori							
totale Beni di consumo							
Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi							
Consulenza							
Assistenza							
Promozione							
Formazione e addestramento							
Manutenzione ordinaria							
Noleggi e locazioni e leasing							
Utenze e canoni							
Servizi di ristorazione							
Servizi ausiliari							
Servizi finanziari							
Assicurazioni							
totale Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi							
Altri costi							
Per doveri assolti dai cittadini							
Amministrativi							
Imposte							
Tasse							
totale Altri costi							
Oneri straordinari e da contenzioso							
Costi straordinari							
Esborso da contenzioso							
totale Oneri straordinari e da contenzioso							
Oneri finanziari							
Altri oneri finanziari							
totale Oneri finanziari							
Ammortamenti							
Immobilizzazioni immateriali							

Missioni istituzionali	Missione Istituzionale 1	Missione istituzionale 2	Missione istituzionale 3	Missione istituzionale 4	Missione istituzionale 5	Missione istituzionale n	Totale
Immobilizzazioni materiali - Beni immobili							
Immobilizzazioni materiali - Beni mobili							
Manutenzioni straordinarie							
totale Ammortamenti							
TOTALE CENTRO DI COSTO							
Anni Persona							
di cui Comandati In							

REPORT C2

SUPPORTO ALLA FORMULAZIONE DEL BUDGET 2007
DATI PER CENTRO DI COSTO, MISSIONI ISTITUZIONALI E NATURA DEI COSTI - BUDGET 2006

MINISTERO ....
Centro di Responsabilità Amministrativa ....
Centro di Costo ....

(valori espressi in migliaia di euro)

Missioni istituzionali	Missione istituzionale 1	Missione istituzionale 2	Missione istituzionale 3	Missione istituzionale 4	Missione istituzionale 5	Missione istituzionale n	Totale
Nature di Costo							
Personale							
Retribuzioni							
Missioni Italiane							
Missioni Estere							
Altri Costi del Personale							
totale Personale							
Beni di consumo							
Carta, cancelleria e stampati							
Giornali e pubblicazioni							
Materiali e accessori							
totale Beni di consumo							
Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi							
Consulenza							
Assistenza							
Promozione							
Formazione e addestramento							
Manutenzione ordinaria							
Noleggi e locazioni e leasing							
Utenze e canoni							
Servizi di ristorazione							
Servizi ausiliari							
Servizi finanziari							
Assicurazioni							
totale Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi							
Altri costi							
Per doveri assolti dai cittadini							
Amministrativi							
Imposte							
Tasse							
totale Altri costi							
Oneri straordinari e da contenzioso							
Costi straordinari							
Esborso da contenzioso							
totale Oneri straordinari e da contenzioso							
Oneri finanziari							
Altri oneri finanziari							
totale Oneri finanziari							
Ammortamenti							
Immobilizzazioni immateriali							

Missioni istituzionali	Missione Istituzionale 1	Missione Istituzionale 2	Missione Istituzionale 3	Missione Istituzionale 4	Missione Istituzionale 5	Missione Istituzionale n	Totale
Immobilizzazioni materiali - Beni immobili							
Immobilizzazioni materiali - Beni mobili							
Manutenzioni straordinarie							
totale Ammortamenti							
TOTALE CENTRO DI COSTO							
Anni Persona							
di cui Comandati In							

REPORT D1

SUPPORTO ALLA FORMULAZIONE DEL BUDGET 2007
INCIDENZA PERCENTUALE DELLE MISSIONI ISTITUZIONALI SUI COSTI PER NATURA - CONSUNTIVO 2005

MINISTERO ....
Centro di Responsabilità Amministrativa ....
Centro di Costo ....

Missioni istituzionali	Missione Istituzionale 1	Missione Istituzionale 2	Missione Istituzionale 3	Missione Istituzionale 4	Missione istituzionale 5	Missione istituzionale n	Totale
Nature di Costo							
Personale							
Retribuzioni							
Missioni Italiane							
Missioni Estere							
Altri Costi del Personale							
totale Personale							
Beni di consumo							
Carta, cancelleria e stampati							
Giornali e pubblicazioni							
Materiali e accessori							
totale Beni di consumo							
Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi							
Consulenza							
Assistenza							
Promozione							
Formazione e addestramento							
Manutenzione ordinaria							
Noleggi e locazioni e leasing							
Utenze e canoni							
Servizi di ristorazione							
Servizi ausiliari							
Servizi finanziari							
Assicurazioni							
totale Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi							
Altri costi							
Per doveri assolti dai cittadini							
Amministrativi							
Imposte							
Tasse							
totale Altri costi							
Oneri straordinari e da contenzioso							
Costi straordinari							
Esborso da contenzioso							
totale Oneri straordinari e da contenzioso							
Oneri finanziari							
Altri oneri finanziari							
totale Oneri finanziari							
Ammortamenti							
Immobilizzazioni immateriali							

Missioni istituzionali	Missione istituzionale 1	Missione istituzionale 2	Missione istituzionale 3	Missione istituzionale 4	Missione istituzionale 5	Missione istituzionale n	Totale
Immobilizzazioni materiali - Beni immobili							
Immobilizzazioni materiali - Beni mobili							
Manutenzioni straordinarie							
totale Ammortamenti							
TOTALE CENTRO DI COSTO							
Anni Persona							
di cui Comandati In							

REPORT D2

SUPPORTO ALLA FORMULAZIONE DEL BUDGET 2007
INCIDENZA PERCENTUALE DELLE MISSIONI ISTITUZIONALI SUI COSTI PER NATURA - BUDGET 2006

MINISTERO ....
Centro di Responsabilità Amministrativa ....
Centro di Costo ....

Missioni Istituzionali	Missione istituzionale 1	Missione istituzionale 2	Missione istituzionale 3	Missione istituzionale 4	Missione istituzionale 5	Missione istituzionale n	Totale
Nature di Costo							
Personale							
Retribuzioni							
Missioni Italiane							
Missioni Estere							
Altri Costi del Personale							
totale Personale							
Beni di consumo							
Carta, cancelleria e stampati							
Giornali e pubblicazioni							
Materiali e accessori							
totale Beni di consumo							
Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi							
Consulenza							
Assistenza							
Promozione							
Formazione e addestramento							
Manutenzione ordinaria							
Noleggi e locazioni e leasing							
Utenze e canoni							
Servizi di ristorazione							
Servizi ausiliari							
Servizi finanziari							
Assicurazioni							
totale Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi							
Altri costi							
Per doveri assolti dai cittadini							
Amministrativi							
Imposte							
Tasse							
totale Altri costi							
Oneri straordinari e da contenzioso							
Costi straordinari							
Esborso da contenzioso							
totale Oneri straordinari e da contenzioso							
Oneri finanziari							
Altri oneri finanziari							
totale Oneri finanziari							
Ammortamenti							
Immobilizzazioni immateriali							

Missioni Istituzionali	Missione istituzionale 1	Missione istituzionale 2	Missione istituzionale 3	Missione istituzionale 4	Missione istituzionale 5	Missione istituzionale n	Totale
Immobilizzazioni materiali - Beni immobili							
Immobilizzazioni materiali - Beni mobili							
Manutenzioni straordinarie							
totale Ammortamenti							
TOTALE CENTRO DI COSTO							
Anni Persona							
di cui Comandati In							

06A04302

AUGUSTA IANNINI, *direttore*

FRANCESCO NOCITA, *redattore*

(G603082/1) Roma, 2006 - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. - S.

ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO

LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE

cap	località	libreria	indirizzo	pref.	tel.	fax
95024	**ACIREALE (CT)**	CARTOLIBRERIA LEGISLATIVA S.G.C. ESSEGICI	Via Caronda, 8-10	095	7647982	7647982
00041	**ALBANO LAZIALE (RM)**	LIBRERIA CARACUZZO	Corso Matteotti, 201	06	9320073	93260286
60121	**ANCONA**	LIBRERIA FOGOLA	Piazza Cavour, 4-5-6	071	2074606	2060205
83100	**AVELLINO**	LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI	Via Matteotti, 30/32	0825	30597	248957
81031	**AVERSA (CE)**	LIBRERIA CLA.ROS	Via L. Da Vinci, 18	081	8902431	8902431
70124	**BARI**	CARTOLIBRERIA QUINTILIANO	Via Arcidiacono Giovanni, 9	080	5042665	5610818
70121	**BARI**	LIBRERIA UNIVERSITÀ E PROFESSIONI	Via Crisanzio, 16	080	5212142	5243613
13900	**BIELLA**	LIBRERIA GIOVANNACCI	Via Italia, 14	015	2522313	34983
40132	**BOLOGNA**	LIBRERIA GIURIDICA EDINFORM	Via Ercole Nani, 2/A	051	4218740	4210565
40124	**BOLOGNA**	LIBRERIA GIURIDICA - LE NOVITÀ DEL DIRITTO	Via delle Tovaglie, 35/A	051	3399048	3394340
21052	**BUSTO ARSIZIO (VA)**	CARTOLIBRERIA CENTRALE BORAGNO	Via Milano, 4	0331	626752	626752
91022	**CASTELVETRANO (TP)**	CARTOLIBRERIA MAROTTA & CALIA	Via Q. Sella, 106/108	0924	45714	45714
95128	**CATANIA**	CARTOLIBRERIA LEGISLATIVA S.G.C. ESSEGICI	Via F. Riso, 56/60	095	430590	508529
88100	**CATANZARO**	LIBRERIA NISTICÒ	Via A. Daniele, 27	0961	725811	725811
66100	**CHIETI**	LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI	Via Asinio Herio, 21	0871	330261	322070
22100	**COMO**	LIBRERIA GIURIDICA BERNASCONI - DECA	Via Mentana, 15	031	262324	262324
87100	**COSENZA**	LIBRERIA DOMUS	Via Monte Santo, 70/A	0984	23110	23110
50129	**FIRENZE**	LIBRERIA PIROLA già ETRURIA	Via Cavour 44-46/R	055	2396320	288909
71100	**FOGGIA**	LIBRERIA PATIERNO	Via Dante, 21	0881	722064	722064
03100	**FROSINONE**	L'EDICOLA	Via Tiburtina, 224	0775	270161	270161
16121	**GENOVA**	LIBRERIA GIURIDICA	Galleria E. Martino, 9	010	565178	5705693
95014	**GIARRE (CT)**	LIBRERIA LA SEÑORITA	Via Trieste angolo Corso Europa	095	7799877	7799877
73100	**LECCE**	LIBRERIA LECCE SPAZIO VIVO	Via Palmieri, 30	0832	241131	303057
74015	**MARTINA FRANCA (TA)**	TUTTOUFFICIO	Via C. Battisti, 14/20	080	4839784	4839785
98122	**MESSINA**	LIBRERIA PIROLA MESSINA	Corso Cavour, 55	090	710487	662174
20100	**MILANO**	LIBRERIA CONCESSIONARIA I.P.Z.S.	Galleria Vitt. Emanuele II, 11/15	02	865236	863684
70056	**MOLFETTA (BA)**	LIBRERIA IL GHIGNO	Via Salepico, 47	080	3971365	3971365

Segue: **LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE**

cap	località	libreria	indirizzo	pref.	tel.	fax
80139	**NAPOLI**	LIBRERIA MAJOLO PAOLO	Via C. Muzy, 7	081	282543	269898
80134	**NAPOLI**	LIBRERIA LEGISLATIVA MAJOLO	Via Tommaso Caravita, 30	081	5800765	5521954
28100	**NOVARA**	EDIZIONI PIROLA E MODULISTICA	Via Costa, 32/34	0321	626764	626764
90138	**PALERMO**	LA LIBRERIA DEL TRIBUNALE	P.za V.E. Orlando, 44/45	091	6118225	552172
90138	**PALERMO**	LIBRERIA S.F. FLACCOVIO	Piazza E. Orlando, 15/19	091	334323	6112750
90145	**PALERMO**	LIBRERIA COMMISSIONARIA G. CICALA INGUAGGIATO	Via Galileo Galilei, 9	091	6828169	6822577
90133	**PALERMO**	LIBRERIA FORENSE	Via Maqueda, 185	091	6168475	6177342
43100	**PARMA**	LIBRERIA MAIOLI	Via Farini, 34/D	0521	286226	284922
06087	**PERUGIA**	CALZETTI & MARIUCCI	Via della Valtiera, 229	075	5997736	5990120
29100	**PIACENZA**	NUOVA TIPOGRAFIA DEL MAINO	Via Quattro Novembre, 160	0523	452342	461203
59100	**PRATO**	LIBRERIA CARTOLERIA GORI	Via Ricasoli, 26	0574	22061	610353
00192	**ROMA**	LIBRERIA DE MIRANDA	Viale G. Cesare, 51/E/F/G	06	3213303	3216695
00195	**ROMA**	COMMISSIONARIA CIAMPI	Viale Carso, 55-57	06	37514396	37353442
00161	**ROMA**	L'UNIVERSITARIA	Viale Ippocrate, 99	06	4441229	4450613
00187	**ROMA**	LIBRERIA GODEL	Via Poli, 46	06	6798716	6790331
00187	**ROMA**	STAMPERIA REALE DI ROMA	Via Due Macelli, 12	06	6793268	69940034
45100	**ROVIGO**	CARTOLIBRERIA PAVANELLO	Piazza Vittorio Emanuele, 2	0425	24056	24056
63039	**SAN BENEDETTO D/T (AP)**	LIBRERIA LA BIBLIOFILA	Via Ugo Bassi, 38	0735	587513	576134
07100	**SASSARI**	MESSAGGERIE SARDE LIBRI & COSE	Piazza Castello, 11	079	230028	238183
10122	**TORINO**	LIBRERIA GIURIDICA	Via S. Agostino, 8	011	4367076	4367076
21100	**VARESE**	LIBRERIA PIROLA	Via Albuzzi, 8	0332	231386	830762
36100	**VICENZA**	LIBRERIA GALLA 1880	Viale Roma, 14	0444	225225	225238

MODALITÀ PER LA VENDITA

La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni dell'Istituto sono in vendita al pubblico:

- **presso l'Agenzia dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. in ROMA, piazza G. Verdi, 10 - ☎ 06 85082147;**
- **presso le librerie concessionarie indicate (elenco consultabile sul sito www.ipzs.it)**

L'Istituto conserva per la vendita le Gazzette degli ultimi 4 anni fino ad esaurimento. Le richieste per corrispondenza potranno essere inviate a:

Funzione Editoria - U.O. DISTRIBUZIONE
Attività Librerie concessionarie, Vendita diretta e Abbonamenti a periodici
Piazza Verdi 10, 00198 Roma
fax: 06-8508-4117
e-mail: editoriale@ipzs.it

avendo cura di specificare nell'ordine, oltre al fascicolo di GU richiesto, l'indirizzo di spedizione e di fatturazione (se diverso) ed indicando il codice fiscale per i privati. L'importo della fornitura, maggiorato di un contributo per le spese di spedizione, sarà versato in contanti alla ricezione.

Le inserzioni, come da norme riportate nella testata della parte seconda, si ricevono con pagamento anticipato, presso le agenzie in Roma e presso le librerie concessionarie.

Per informazioni, prenotazioni o reclami attinenti agli abbonamenti oppure alla vendita della *Gazzetta Ufficiale* bisogna rivolgersi direttamente all'Amministrazione, presso l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 ROMA

Gazzetta Ufficiale Abbonamenti	Vendite	Ufficio inserzioni	Numero verde
☎ 800-864035 - Fax 06-85082520	☎ 800-864035 - Fax 06-85084117	☎ 800-864035 - Fax 06-85082242	☎ 800-864035

GAZZETTA UFFICIALE
DELLA REPUBBLICA ITALIANA

CANONI DI ABBONAMENTO ANNO 2006 (salvo conguaglio) (*)

GAZZETTA UFFICIALE - PARTE I (legislativa)

			CANONE DI ABBONAMENTO	
Tipo A	Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari:			
	(di cui spese di spedizione € 219,04)	- annuale	€	**400,00**
	(di cui spese di spedizione € 109,52)	- semestrale	€	**220,00**
Tipo A1	Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i soli supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi:			
	(di cui spese di spedizione € 108,57)	- annuale	€	**285,00**
	(di cui spese di spedizione € 54,28)	- semestrale	€	**155,00**
Tipo B	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte Costituzionale:			
	(di cui spese di spedizione € 19,29)	- annuale	€	**68,00**
	(di cui spese di spedizione € 9,64)	- semestrale	€	**43,00**
Tipo C	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti della CE:			
	(di cui spese di spedizione € 41,27)	- annuale	€	**168,00**
	(di cui spese di spedizione € 20,63)	- semestrale	€	**91,00**
Tipo D	Abbonamento ai fascicoli della serie destinata alle leggi e regolamenti regionali:			
	(di cui spese di spedizione € 15,31)	- annuale	€	**65,00**
	(di cui spese di spedizione € 7,65)	- semestrale	€	**40,00**
Tipo E	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni:			
	(di cui spese di spedizione € 50,02)	- annuale	€	**167,00**
	(di cui spese di spedizione € 25,01)	- semestrale	€	**90,00**
Tipo F	Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari, ed ai fascicoli delle quattro serie speciali:			
	(di cui spese di spedizione € 344,93)	- annuale	€	**780,00**
	(di cui spese di spedizione € 172,46)	- semestrale	€	**412,00**
Tipo F1	Abbonamento ai fascicoli della serie generale inclusi i supplementi ordinari con i provvedimenti legislativi e ai fascicoli delle quattro serie speciali:			
	(di cui spese di spedizione € 234,45)	- annuale	€	**652,00**
	(di cui spese di spedizione € 117,22)	- semestrale	€	**342,00**

N.B.: L'abbonamento alla GURI tipo A, A1, F, F1 comprende gli indici mensili
Integrando con la somma di € **80,00** *il versamento relativo al tipo di abbonamento alla* Gazzetta Ufficiale - *parte prima - prescelto, si riceverà anche l'Indice Repertorio Annuale Cronologico per materie anno 2005.*

BOLLETTINO DELLE ESTRAZIONI

Abbonamento annuo (incluse spese di spedizione) € **88,00**

CONTO RIASSUNTIVO DEL TESORO

Abbonamento annuo (incluse spese di spedizione) € **56,00**

PREZZI DI VENDITA A FASCICOLI
(Oltre le spese di spedizione)

Prezzi di vendita:		
serie generale	€	1,00
serie speciali (escluso concorsi), ogni 16 pagine o frazione	€	1,00
fascicolo serie speciale, *concorsi*, prezzo unico	€	1,50
supplementi (ordinari e straordinari), ogni 16 pagine o frazione	€	1,00
fascicolo Bollettino Estrazioni, ogni 16 pagine o frazione	€	1,00
fascicolo Conto Riassuntivo del Tesoro, prezzo unico	€	6,00

I.V.A. 4% a carico dell'Editore

GAZZETTA UFFICIALE - PARTE II (inserzioni)

Abbonamento annuo	*(di cui spese di spedizione € 120,00)*	€	**320,00**
Abbonamento semestrale	*(di cui spese di spedizione € 60,00)*	€	**185,00**
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione (oltre le spese di spedizione)		€	1,00

I.V.A. 20% inclusa

RACCOLTA UFFICIALE DEGLI ATTI NORMATIVI

Abbonamento annuo	€	**190,00**
Abbonamento annuo per regioni, province e comuni	€	**180,00**
Volume separato (oltre le spese di spedizione)	€	18,00

I.V.A. 4% a carico dell'Editore

Per l'estero i prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, anche per le annate arretrate, compresi i fascicoli dei supplementi ordinari e straordinari, devono intendersi raddoppiati. Per il territorio nazionale i prezzi di vendita dei fascicoli separati, compresi i supplementi ordinari e straordinari, relativi ad anni precedenti, devono intendersi raddoppiati. Per intere annate è raddoppiato il prezzo dell'abbonamento in corso. Le spese di spedizione relative alle richieste di invio per corrispondenza di singoli fascicoli, vengono stabilite, di volta in volta, in base alle copie richieste.

N.B. - Gli abbonamenti annui decorrono dal 1° gennaio al 31 dicembre, i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno e dal 1° luglio al 31 dicembre.

Restano confermati gli sconti in uso applicati ai soli costi di abbonamento

ABBONAMENTI UFFICI STATALI
Resta confermata la riduzione del 52% applicata sul solo costo di abbonamento

* tariffe postali di cui al Decreto 13 novembre 2002 (G.U. n. 289/2002) e D.P.C.M. 27 novembre 2002 n. 294 (G.U. 1/2003) per soggetti iscritti al R.O.C.